

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias Económicas
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría



Auditoría Administrativa en la Empresa Agrícola Veterinaria El Rancho
(Práctica Empresarial Dirigida -PED -)

Enma Yesenia Pirir Estrada

Guatemala, enero 2016

Auditoría Administrativa en la Empresa Agrícola Veterinaria El Rancho

(Práctica Empresarial Dirigida -PED -)

Enma Yesenia Pirir Estrada

Licda. Luty Anaytté Gómez Martínez (**Asesora**)

M.A. Delia Marina Chavarría Archila (**Revisora**)

Guatemala, enero 2016

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Decano

M.A. Ronaldo Antonio Girón

Vice-Decano

Lic. Oscar Alberto Hernández Romero

Coordinador

**Terna Examinadora que práctica el examen general de la
Práctica Empresarial Dirigida**

Lic. Oscar Alberto Hernández Romero
Examinador

M. Sc. Karla Yadira Rivera Vasquez
Examinadora

Lic. Efrén David Soto Valenzuela
Examinador

Licda. Luty Anaytté Gómez Martínez
Asesora

M.A. Delia Marina Chavarría Archila
Revisora



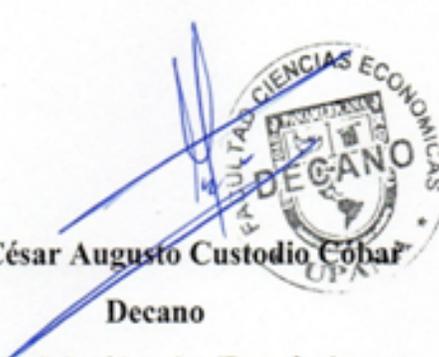
UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

"Solidaria ante todo, adpatare subditis"

REF.:UPANA.C.C.E.E.00086-2015-L.

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.
GUATEMALA, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2015**

De acuerdo al dictamen rendido por la Delia Marina Chavarría Archila, tutor y el Licenciado Luty Anaytté Gomez Martinez, revisor de la Práctica Empresarial Dirigida-PED : "Auditoria Administrativa en la Empresa Agrícola Veterinaria El Rancho", presentado por Enma Yesenia Pirir Estrada, y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 00183, de fecha 17 de septiembre de 2015.; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.


M.A. César Augusto Custodio Cobar

Decano

Facultad de Ciencias Económicas

LUTY ANAYTTÉ GÓMEZ MARTÍNEZ
Contador Público y Auditor
Colegiado 10285
15a. Avenida 12-36, Zona 5, El Frutal 3
Villa Nueva, Guatemala
anaytte0210@yahoo.com
Teléfono Celular 52055818

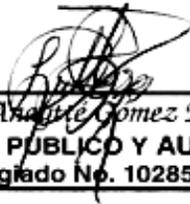
Guatemala, 11 de Abril de 2015

Señores:
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Ciudad.

Señores:

Con relación a la tutoría del PRÁCTICA EMPRESARIAL DIRIGIDA –PED- denominado "Auditoría Administrativa en la Empresa Agrícola Veterinaria 'El Rancho'", realizado por la alumna Enma Yesenia Pirir Estrada, carne 1014726, estudiante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría; por este medio informo que he finalizado dicha labor en la cual observé que el trabajo realizado cumple con los requisitos establecidos en el reglamento de la Universidad Panamericana de Guatemala, a efecto de que puedan ser sometidos al Examen Técnico Profesional.

Atentamente,


Licda. Luty Anaytté Gómez Martínez
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
Colegiado No. 10285

c.c. archivo

Guatemala, 24 abril de 2015

Señores

Facultad de Ciencias Económicas

Universidad Panamericana

Ciudad.

Estimados Señores:

En relación al trabajo de Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema "**Auditoría administrativa en la Empresa Agrícola Veterinaria El Rancho**", realizado por Emma Yesenia Pirir Estrada, estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas; he procedido a la revisión del mismo, observando que cumple con los requerimientos establecidos en el Reglamento de la Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que al mismo cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Privado Técnico Profesional (ETP), por lo tanto doy el Dictamen Favorable de Aprobado al tema desarrollado en la Práctica Profesional Dirigida.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.



M.A. Delia Marina Chayarría Archila

Revisora de Estilo



UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

"Sabiduria ante todo, adquiere sabiduria"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 660.2015

El infrascrito Secretario General EMBA Adolfo Noguera Bosque y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que la estudiante Pilir Estrada, Enma Yesenia con número de carné 1014726, aprobó con 79 puntos el Examen Técnico Profesional de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, en la Facultad de Ciencias Económicas, el día diecisiete de septiembre del año dos mil quince.

Para los usos que a la interesada convenga, se extiende la presente en hoja membretada a los veintisiete días del mes de noviembre del año dos mil quince.

Atentamente,


M.Sc. Vicky Sicajol
Directora
Registro y Control Académico



EMBA Adolfo Noguera Bosque
Secretario General



Agradecimientos

- A Dios:** Por guiarme y darme las fuerzas necesarias a lo largo de mi carrera, por cuidar de mi vida cada día, por ser mi fortaleza en los momentos más difíciles y por su grande amor.
- A mis Padres:** Arsenio Pirir y Felina Estrada, quienes han sido todo mi apoyo para poder terminar mi carrera, sin ellos no lo hubiera logrado; por sus consejos y amor incondicional en todo momento. Los amo.
- A mi Esposo:** Por ser mi fortaleza, por apoyarme, y por comprenderme. Por brindarme la alegría que me ayudó a ser fuerte y terminar con este proceso de investigación.
- A mi Hermana:** Con mucho cariño y por su apoyo brindado cada vez que lo necesitaba. Por cubrirme en mi trabajo para que yo avanzara con mi Práctica Empresarial Dirigida.
- A mi Familia:** Por su cariño y apoyo siempre, a mis abuelos y principalmente a mi tío Inés, quien descansa en paz, pero fue una persona que con tan solo una frase inculcó en mí el deseo de graduarme de la Universidad.
- A la Universidad Panamericana:** Por brindarme la oportunidad de cumplir con una de mis metas.

Tabla de Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I	1
Antecedentes	1
1.1 Misión de la empresa	3
1.2 Visión de la empresa	3
1.3 Actividad económica	3
1.4 Estructura organizacional	4
1.5 Obligaciones tributarias	7
1.6 Obligaciones laborales	9
1.7 Planteamiento del problema	9
1.7.1 Pregunta de investigación	10
1.8 Objetivos	10
1.8.1 General	10
1.8.2 Específicos	10
1.9 Alcances y límites	11
1.9.1 Alcances	11
1.9.2 Límites	11
Capítulo II	12
Marco conceptual y teórico	12

Capítulo III	20
Metodología	20
3.1 Observación	21
3.2 Entrevista	22
3.3 Nivel de Investigación	22
3.3.1 Diseño de la Investigación	23
3.4 Población y Muestra	24
3.5 Instrumentos de Recolección de datos	24
3.5.1 Validación del Instrumento	25
3.6 Técnicas de Análisis de Datos	25
Capítulo IV	30
Presentación y análisis de resultados	30
4.1 De la observación	30
4.2 De la entrevista	31
4.3 Análisis de información	32
4.3.1 Análisis legal y fiscal	35
4.3.2 Análisis contable	36
4.3.3 Análisis de auditoría	36
4.3.4 Análisis de estados financieros	42
4.4 Respuesta de la pregunta	46

Capítulo V	48
Propuesta	48
5.1 Introducción	48
5.2 Problema	48
5.2.1 Identificación del problema	48
5.2.2 Evolución del problema	48
5.2.3 Causas que originaron el problema	49
5.3 Solución al problema	49
5.3.1 Posibles soluciones al problema	49
5.3.2 Solución propuesta, explicación y justificación	52
5.4 Desarrollo de la solución propuesta	53
5.4.1. Plan de implementación (solución) propuesta	53
5.4.2 Plan de capacitación	54
5.4.3 Plan de evaluación	55
5.5 Análisis del Sistema	55
5.6 Personal involucrado	56
5.7 Definición del proyecto	57
5.7.1 Duración de proyecto	57
5.7.2 Costos del proyecto	57
5.8 Estudio de viabilidad de la propuesta	58
5.8.1 Viabilidad económica	58
5.8.2 Viabilidad Técnica	59
5.8.3 Viabilidad legal	59

Conclusiones	60
Recomendaciones	61
Referencias Bibliográficas	62
Anexos	64

Lista de Anexos

Anexo No. 1 Guía primera entrevista	65
Anexo No. 2 Guía segunda entrevista	66
Anexo No. 3 Papeles de Trabajo	67
Cédulas	67
Informe de Auditoría Independiente	89
Memorándum de Control Interno	91
Estados Financieros Auditados	97
Notas a los Estados Financieros	99
Anexo No. 4 Manual de Procedimientos Administrativos y Contables	104

Resumen

Como preparación del estudiante de la Facultad de Ciencias Económicas se debe realizar una Práctica Empresarial Dirigida, en una empresa que brinde su apoyo para llevar a cabo la investigación en la misma, con el objetivo de encontrar un problema en las áreas de trabajo de la empresa y proponer seguidamente las soluciones que se consideren viables y efectivas.

En la Empresa Agrícola Veterinaria El Rancho se realizó la investigación, conociendo el entorno de la misma, realizando entrevistas con el propietario y conociendo así las problemáticas a la cual podría dirigirse la presente práctica.

Se determinó la falta de una buena administración y problemas financieros, se inició con la búsqueda de las causas que provocan la misma, así como las consecuencias del problema descrito. La empresa proporcionó los Estados Financieros del año 2013, permitiendo que se le hiciera un análisis para conocer la veracidad de los mismos, de igual manera se proporcionó la información deseada. Con la misma se realizó una Auditoría Administrativa.

Toda la información recopilada de la investigación sobre la problemática se presenta por capítulos y en forma detallada, para cumplir con el objetivo de poner en práctica los conocimientos adquiridos del estudiante a lo largo la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, y al mismo tiempo brindando una propuesta de mejora al crecimiento comercial de la empresa en cuestión.

Introducción

El éxito de las empresas depende en su mayor parte de la buena administración financiera, siendo esta una de las áreas que dirige y controla los recursos financieros de la empresa, otra clave del éxito es el capital humano, ya que sin él no podemos llevar a cabo las actividades aunque exista la mejor administración en la entidad.

Para conseguir una posición estable y en crecimiento en el mercado, se necesita que tomen las mejores decisiones en la administración de la organización. La presente investigación fue realizada en la Empresa Agrícola Veterinaria El Rancho, donde se necesita poner en práctica acciones que dirijan a la empresa a un desarrollo comercial, para la toma de decisiones que ayuden a crecer económicamente y a tener una gestión administrativa eficiente.

El trabajo de investigación se desarrolla en cinco capítulos:

Capítulo I: Presenta la información general de la empresa, como los antecedentes, estructura organizacional, visión, misión, valores, aspectos tributarios, capital humano con que cuenta , así como el planteamiento del problema y los objetivos que se desean alcanzar.

Capítulo II: Contiene el marco de referencia que servirá de base para la presente investigación, por medio de conceptos, definiciones y fases de la auditoría.

Capítulo III: Establece la metodología aplicada a cada uno de los procesos que se llevaron a cabo para la recolección de datos importantes y de evidencia para el estudio o auditoría administrativa.

Capítulo IV: Detalla los resultados obtenidos en respuesta de las entrevistas, análisis, recopilación de información administrativa y financiera de la empresa, así como los problemas más evidentes y relevantes en el aspecto contable, financiero, fiscal y de auditoría.

Capítulo V: Propone la solución a la empresa para resolver la problemática en la administración financiera y presenta el presupuesto que llevará la implementación de la misma.

Se presentan también las conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos para la mejor comprensión del trabajo realizado por el investigador.

Capítulo I

Antecedentes

Agrícola Veterinaria El Rancho es una empresa mercantil que inició sus actividades comerciales durante el año 1998 y se inscribió ante la Superintendencia de Administración Tributaria el 22 de mayo del año 2003, en uno de los municipios del departamento de Quiché. Fue inscrita bajo el número de Registro 323177, folio 10, libro 285 de empresas mercantiles.

El objeto de la empresa según la Patente de comercio es: Compra venta de productos agrícolas y veterinarios, importación, exportación, distribución y comercialización de mercadería en general de lícito comercio compra y venta de materiales de construcción en general y transporte de materiales de construcción, mercadería en general dentro de la república de Guatemala.

Con el tiempo y con la variedad de los productos que ofrece a los clientes ha llegado a ser la empresa líder de dicho municipio respecto a los demás competidores, ya que ofrece de manera variada y de buena calidad, productos de agricultura y ganadería así como también presta los servicios de veterinaria, fomentando en el mercado un buen servicio para los clientes.

Surge de la necesidad de que en un municipio del departamento de Quiché, Guatemala; el trabajo predominante para los hombres del lugar es la agricultura y ganadería, en donde ellos buscaban siempre materias primas o productos agropecuarios en la ciudad capital, el cuál implicaba más gastos y más tiempo para conseguirlos, situación que no ayudaba a mejorar el trabajo de campo y en donde a veces se privaban los agricultores de cosechar en grandes espacios de tierra por la falta de fácil acceso a los abonos, venenos, y demás productos necesarios para la buena cosecha ya que se les dificultaba.

Con el objeto de suplir dicha necesidad fue creada la empresa Agrícola Veterinaria El Rancho, ahora es la empresa líder en ventas de productos agrícolas y veterinarios en el municipio donde

comercia, así mismo se comprometen a seguir supliendo la necesidad del pueblo con los mejores productos y servicios de veterinaria, siempre respetando al medio ambiente.

Es una empresa que con el paso del tiempo busca ir en crecimiento comercial, abasteciendo de los recursos necesarios que necesita la población agropecuaria y siendo también una empresa que fomenta a través de proyectos, la utilización de los productos de concentrados para animales como cerdos, presentando así los beneficios que estos tienen para el crecimiento de los mismos.

Agrícola Veterinaria El Rancho ofrece todo tipo de productos agrícolas, además de eso la medicina para los animales domésticos y de ganado, promoviendo así las dos clases de actividades en el campo, para el desarrollo económico de los campesinos.

La empresa no cuenta con una estructura organizacional estricta pero cuenta con los siguientes valores, los cuales son practicados por cada uno de los miembros de la misma.

- Responsabilidad
- Honestidad
- Respeto
- Puntualidad
- Amabilidad
- Honradez
- Servicio
- Fidelidad

Estos valores hacen automáticamente un buen servicio ante los clientes, ya que atendiendo bien la demanda se logra atraer a más, además es una fuente de confianza y fidelidad hacia la empresa; y también proporciona una tranquilidad de los empleados, que lleva al rendimiento de los mismos.

1.1 Misión de la empresa

Es una empresa que se esmera en proveer a los clientes productos agrícolas y servicio de veterinaria, a precios altamente competitivos y de alta calidad requerida por los mercados, promoviendo el desarrollo integral del sector agropecuario, respetando el medio ambiente con ética para el desarrollo de todos en forma sostenible.

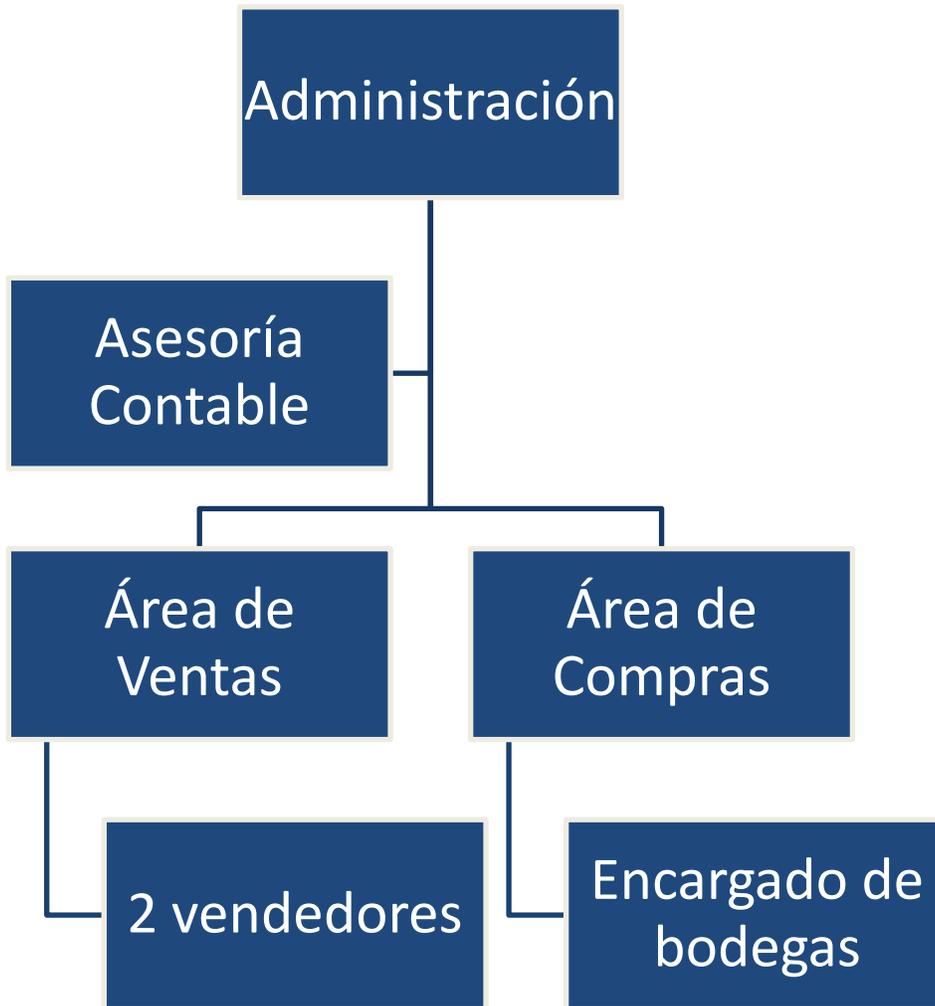
1.2 Visión de la empresa

Ser pioneros y líderes éticos en la comercialización de productos agropecuarios y ser una empresa reconocida por su experiencia en satisfacer las necesidades del campo, logrando un posicionamiento en el mercado que permita el crecimiento empresarial, en beneficio de los clientes y del medio ambiente.

1.3 Actividad económica

La empresa Agrícola Veterinaria El Rancho, se dedica a la compra y venta de productos agrícolas y veterinarios, dentro de la república de Guatemala.

1.4 Estructura organizacional



Fuente: Elaboración propia

Funciones de las áreas de trabajo:

Administración

El representante legal de la empresa, es el responsable de velar que se cumplan con las operaciones correspondientes y del desempeño organizacional de la misma, ejerce la autoridad funcional sobre todos los demás cargos.

Sus principales funciones son:

- Liderar el proceso de planeación estratégica de la organización.
- Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas.
- Desarrollar un ambiente de trabajo que motive positivamente a los trabajadores.
- Se encarga de realizar las compras.
- Decide cuando un nuevo producto ha de ingresar al mercado.
- Se encarga de la contratación y despido de personal.
- Se encarga de cancelar la planilla.
- Se encarga de cualquier transacción financiera.

Asesoría Contable

Son servicios profesionales externos, maneja el área fiscal de la empresa, ya que no se cuenta con un departamento de contabilidad, ni con un contador que lleve la contabilidad al día de las actividades que se realizan en la misma.

Sus funciones son:

- Presentar declaraciones trimestrales del Impuesto Sobre la Renta.
- Presentar declaraciones mensuales del Impuesto al Valor Agregado.
- Presentar declaraciones trimestrales del Impuesto de Solidaridad.
- Resolver dudas sobre consultas que haga la administración sobre el giro de sus actividades comerciales.
- Avisar sobre los períodos de exoneración de la empresa mercantil.
- Dar información sobre las prescripciones y requerimientos de la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Preparar los Estados Financieros para obtener créditos bancarios o cuando lo solicite la administración.
- Llevar al día los libros de contabilidad obligatorios que manda la Ley.

Área de compras

Se encuentra una persona encargada de la bodega, y sus atribuciones son:

- Custodia del inventario durante horarios de trabajo.
- Brindar atención al cliente cuando se comunica para pedir los precios de los materiales y su disponibilidad.
- Envío de cotización a los clientes que lo soliciten.
- Al recibir el material verificar que se encuentre de acuerdo a las condiciones de la factura.
- Entrega y recepción de los productos.
- Mantener limpia la bodega.
- Realiza cualquier otra actividad que sea solicitada por el propietario.

Área de ventas

Se encuentran dos personas encargadas de atender a los clientes y de realizar las ventas.

Sus atribuciones son:

- Facturación.
- Atención al cliente.
- Venta de los productos.
- Guardar el dinero y entregarlo al propietario para que sea depositado.

1. 5 Obligaciones tributarias

Según el Registro Tributario Unificado de la Empresa Agrícola Veterinaria El Rancho, está sujeto a los siguientes impuestos:

Impuesto Afiliado	Régimen	Nombre de la Obligación	Frecuencia de Pago
ISR	SOBRE UTILIDADES	DECLARACIÓN JURADA Y PAGO ANUAL	PAGO ANUAL
ISR	SOBRE UTILIDADES	DECLARACIÓN JURADA Y PAGO TRIMESTRAL	PAGOS TRIMESTRALES
ISR	SOBRE UTILIDADES	INFORME SEMESTRAL DE SALDO DE INVENTARIOS	PRESENTACIÓN SEMESTRAL
IVA DOM.	GENERAL	IVA PERSONA JURÍDICA	PAGOS MENSUALES
DE SOLIDARIDAD	ISR ACREDITABLE A IMPUESTO DE SOLIDARIDAD	PAGOS TRIMESTRALES	PAGOS TRIMESTRALES

Fuente: Elaboración propia

La empresa está inscrita en el régimen sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas.

Las obligaciones que tiene dicho régimen son las siguientes:

- Realizar pagos trimestrales del Impuesto Sobre la Renta.

- Cancelar Impuesto de Solidaridad siempre y cuando se realicen Actividades mercantiles y Agropecuarias.
- Presentar informes de inventario en el mes de enero y junio de cada año.
- Presentar y cancelar Impuesto al Valor Agregado.
- Ser agente retenedor de ISR en caso se lleve contabilidad completa.

Impuesto Sobre la Renta

Los contribuyentes inscritos en este régimen según el Decreto 10-2012, deben determinar su renta imponible restando de su renta bruta las rentas exentas y los costos y gastos deducibles de conformidad con la ley y deben sumar los costos y gastos para la generación de rentas no afectas a la ley.

Una vez obtenido el resultado se le aplica la tasa del 31% de ISR para el año 2013, 28% para el año 2014 y 25% para el año 2015.

Impuesto al Valor Agregado

La Ley del Impuesto al Valor Agregado en su Decreto 27-92, establece su monto es del 12% del valor del bien o servicio y éste debe estar incluido en el precio de venta.

Es la compensación de débitos y créditos en donde es el impuesto que se paga siempre al efectuar cualquier compra a los proveedores y el que se recibe siempre que se vende un producto.

Impuesto de Solidaridad

La Ley del Impuesto de Solidaridad, decreto 73-2008, es un impuesto que debe ser pagado por quienes realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos. Fue decretado por

emergencia nacional, y viene a sustituir al Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz (IETAAP).

1. 6 Obligaciones laborales

La empresa cuenta con dos empleados los cuales tienen los siguientes beneficios:

- Contrato de trabajo por año

- Prestaciones Laborales
 - Aguinaldo
 - Bono 14
 - Vacaciones (en caso que no las tomaran)
 - Indemnización (en caso de despido)

1.7 Planteamiento del problema

En la empresa objeto de estudio, no existe una estructura organizacional definida y así mismo en cuanto al cumplimiento de las funciones que a cada área le debiere de corresponder, hay actividades que no se realizan dentro del ámbito laboral las cuales son de suma importancia realizar para llevar un buen control y manejo de los recursos con los que cuenta la empresa, así mismo no se cumple con llevar controles adecuados en el área contable; esto afecta de manera significativa a la buena eficiencia de una organización para la empresa.

Por lo antes descrito se detectó que no se cumplen con los objetivos adecuados para el buen funcionamiento del negocio, en cuanto a los procesos que se deben de realizar para: la compra de mercadería, entrada y salida de inventario y ventas, dejando de operar documentos correctos en donde conste el movimiento adecuado de cada uno de los productos, y así mismo no se lleva un control adecuado del registro de los clientes.

En conclusión existe una deficiencia en la administración de Agrícola Veterinaria El Rancho, la cual debe de resolverse con la aplicación de procesos adecuados para el buen funcionamiento de la misma.

1.7.1 Pregunta de investigación

¿Con la implementación de un sistema contable y un nuevo proceso de administración se podrá arreglar la falta de un control adecuado y eficiente en el área contable y administrativa para que la empresa registre en forma cronológica y correcta sus actividades mercantiles, y poder lograr así, alcanzar sus objetivos?

1.8 Objetivos

1.8.1 General

Lograr que se trabaje con un sistema de contabilidad completo en donde se supla las necesidades de darle solución a la falta de procesos administrativos contables y así velar para que se cumpla con las obligaciones tributarias correspondientes, para obtener un alto rendimiento administrativo y financiero en la Empresa Agrícola Veterinaria El Rancho.

1.8.2 Específicos

1. Crear un manual de procedimientos para lograr que se trabaje con los documentos contables correctos y adecuados en donde consten las actividades que se realizan en la empresa y tener así un soporte financiero.
2. Establecer un manual que contenga las atribuciones de los empleados, para lograr que cada uno tenga presente cuáles son sus funciones y las metas que deben de alcanzar.

3. Implementar un sistema contable de compras, ventas e inventario, con el propósito de llevar un mejor registro financiero de la empresa, y así evaluar y conocer la situación de estas tres cuentas en el momento que se desee o necesite, para la toma de decisiones.
4. Hacer un sistema computarizado para el registro adecuado de los productos agrícolas y para el registro de clientes de la empresa.

1.9 Alcances y límites

1.9.1 Alcances

El trabajo de investigación se realizará en base a los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2013.

Existe acceso libre a la información administrativa y financiera de la empresa para poder evaluar y analizar los mismos y así encontrar los hallazgos que serán necesarios para completar el informe de auditoría.

1.9.2 Límites

Por parte del propietario se pidió cambiar el nombre de su empresa para fines de la investigación, y así mismo no dar a conocer su dirección exacta. Es la única limitación para protección de la Empresa Agrícola Veterinaria El Rancho.

Capítulo II

Marco conceptual y teórico

Este capítulo presenta conceptos y definiciones que serán de utilidad tenerlos presentes para la realización de la investigación científica y desarrollo de la Práctica Empresarial Dirigida en la Empresa Agrícola Veterinaria El Rancho, ya que son conceptos teóricos relacionados con el tema de Auditoría Administrativa, el cual es el enfoque principal de la misma.

Auditoría

Es una rama de la ciencia que se encarga de analizar, criticar y evaluar, por una persona o grupo de personas, un hecho o gestión determinada. Existen varios tipos de auditoría pero el término comúnmente se utiliza para hacer referencia a una revisión por parte de un auditor externo a los estados financieros de una empresa.

Auditoría contable

Es la auditoría que consiste en el examen crítico y analítico sobre los estados financieros de una entidad, que es realizado por una persona o personas expertas en contabilidad y que su objetivo es expresar una opinión razonable sobre los mismos así como del cumplimiento de las normas contables; surge de la necesidad de validar la información económica y de parte del auditor se recibirá una opinión favorable o desfavorable según sea el caso.

Técnicas de Auditoría

Las diferentes técnicas de auditoría son estudio general, análisis, inspección, confirmación, investigación, declaraciones y certificaciones, observación y cálculo.

1. Estudio general: Es la apreciación de las características generales de la empresa, las cuentas u operaciones a evaluarse para formulación de conclusiones.

2. Análisis: Es el estudio de los elementos de un todo o ya sea de la entidad, se centra esta técnica en el análisis de las cuentas o rubros a evaluarse de los estados financieros.
3. La inspección: Se realiza para la comparación de algunas cuentas que tienen un saldo que posee una representación física del objeto, el cual se verifica que los rubros estén correctos.
4. Confirmación: Se le llama a la ratificación del auditor como persona independiente, de la veracidad de un saldo de las cuentas en los estados financieros.
5. Investigación: Es la recopilación de información necesaria para llevar a cabo el encargo, se puede obtener la información de diversas formas, como por medio de entrevistas, encuestas o cuestionarios pasados a los empleados de la empresa.
6. Las declaraciones y certificaciones: Es cuando se formaliza la técnica anterior, cuando resulta una información de suma importancia, hay que dejarla como evidencia y plasmarla en papel.
7. La observación: Es una forma de observar, comúnmente los procesos de las actividades, aunque es menos formal pero es una herramienta de gran ayuda para el auditor.
8. El cálculo: Se utiliza para verificar los correctos cálculos en los estados financieros, y determinar que no existe error.

Tipos de Auditoría

Es importante conocer los tipos de auditoría que existen según su origen de aplicación. Sus principales enfoques son los siguientes:

- Financiero
- Operacional

- Sistemas
- Fiscal
- Administrativa
- Calidad
- Social

El investigador se enfocará principalmente en la auditoría Administrativa que es la que evalúa los objetivos y así mismo el desempeño de las funciones administrativas.

Auditoría administrativa

Podemos definir a la auditoría administrativa como el examen integral o parcial de una entidad, con el objetivo de conocer su nivel de rendimiento y de competitividad ante el mercado, además de las oportunidades de mejora que tenga. También se puede definir como el examen completo y constructivo de la estructura organizativa y métodos de control que utiliza la empresa.

La necesidad actualmente de realizar una auditoría administrativa es porque no solamente es necesario conocer una opinión sobre la correcta realización de los estados financieros sino también de cómo se administran los procesos contables y administrativos, ya que la toma de decisiones es el principal factor para que una empresa crezca económicamente o llegue a la quiebra.

Por tal motivo en esta auditoría se analiza la capacidad que tienen los gerentes y la capacidad de trabajar en equipo con los demás empleados y así como el mecanismo de procesos que realiza la empresa para llevar un adecuado control de las funciones importantes que darán la eficiencia y transparencia de la empresa, financiera y administrativa; y así mostrarán el alcance de los objetivos que tiene la misma.

Existen algunos objetivos específicos que se deben de tomar en cuenta para la ejecución de la auditoría administrativa, y son los siguientes:

- De control: Se utilizan para poder evaluar el comportamiento organizacional de la empresa con relación a las políticas establecidas en la misma.
- De productividad: Busca optimizar el rendimiento de los recursos que se tienen, con la aplicación de la dinámica administrativa.
- De organización: Determina si se están cumpliendo con las funciones y procesos que corresponden al manejo efectivo de la delegación de autoridad y del trabajo de equipo de parte de las personas que forman la estructura organizacional.
- De servicio: Se pretende analizar si la empresa cumple con las expectativas que se deben de brindar a los clientes para su entera satisfacción.
- De calidad: Se dispone a la busca de mejoras para el crecimiento de los niveles de actuación de la organización en todos sus contenidos y ámbitos, para que sea proveedor de los mejores bienes y servicios altamente competitivos.
- De cambio: Se busca transformar a la empresa en un instrumento de cambio para la mejora en administración completa de la entidad.
- De aprendizaje: Pretende que la organización se transforme en un mecanismo de aprendizaje, para que pueda asimilar las experiencias y las convierta en oportunidades de mejora.
- De toma de decisiones: Se busca que el proceso de gestión administrativa, traduzca la buena práctica en resultados positivos y que lleven a un sólido prestigio a la empresa.

Control Interno:

El control interno es un conjunto de procedimientos que tiene por objeto proteger los activos de la organización, asegurando la exactitud y veracidad de los datos controlados, los cuales son utilizados para la toma de decisiones.

Es importante tener un buen sistema de control interno en las empresas, para lograr una eficiencia y productividad en su desempeño, es realizado por los directores, administradores u otro personal de la entidad.

Riesgo:

Es la vulnerabilidad para las unidades, personas, organizaciones o entidades y cuando mayor sea mayor es el riesgo.

El riesgo de auditoría es la posibilidad de emitir un informe incorrecto por no haber detectado errores o irregularidades significativas. Se debe de reunir suficiente evidencia para aminorar el riesgo a un nivel bajo, para poder dar una opinión razonable respecto a los estados financieros.

Campo de aplicación

El campo de aplicación de la auditoría administrativa puede ser en cualquier tipo de organización, ya sea pública, privada o social.

En cuanto al área a revisar la auditoría administrativa se divide en tres:

1. Integral

Es el proceso administrativo general de la empresa, considerándola como la unidad a revisar, evaluar y actualizar.

2. Funcional

Es el proceso administrativo de un área funcional de la empresa, por ejemplo: ventas, producción, finanzas, etc., considerándola como la unidad a evaluar.

3. Operación

Es el proceso administrativo por el que pasa cada operación, por ejemplo: facturación, compras, etc., considerando cada operación como la unidad a revisar.

Informe de auditoría

Es un documento que emite el auditor externo sobre la razonabilidad de las cuentas o estados financieros de una empresa. También es un documento formal que presenta conclusiones y recomendaciones sobre la evaluación de la información financiera de la entidad. Se rige por la “Norma Internacional de Auditoría 700, Formación de la opinión y emisión del informe de auditoría sobre los estados financieros” y la “Norma Internacional de Auditoría 705, Opinión Modificada en el informe emitido por un auditor independiente”

Tipos de informes

Existen algunos informes que se realizan cuando se hace una auditoría administrativa, los cuales se ven a continuación.



Fuente: Elaboración propia

Informe general:

Este informe incluye el área responsable, una introducción, los antecedentes, los métodos empleados, el diagnóstico, la propuesta o solución, la estrategia de implementación, el seguimiento, las conclusiones, recomendaciones y los anexos.

Informe ejecutivo:

Aparte de incluir el área responsable, también incluye el período de revisión, los objetivos, alcance, proceso o metodología, resumen y conclusiones.

Informe de aspectos relevantes:

Este es el que destaca, ya que solamente muestra las áreas que requieren de atención por el desempeño deficiente que se le está dando en la empresa.

Cabe mencionar que en todos los informes se proporcionan las propuestas a la solución de los hallazgos encontrados, durante la ejecución de la auditoría; es necesario que se entregue un programa que describa las actividades a realizar y los responsables de la ejecución para llevarse a cabo las recomendaciones.

En muchas ocasiones es importante seguir con una auditoría de seguimiento, ya que los controles no están dando los objetivos esperados, y se corrijan así las desviaciones que pudieron darse.

Sistemas contables

Es el conjunto de procedimientos, normas y técnicas de registrar o llevar un control de la información financiera que se maneja en una empresa, con el objetivo de que la buena administración de la información contable ayude en la toma de decisiones y se pueda conocer el estado económico de la empresa respecto a productos o cuentas o en sí de los estados financieros a determinadas fechas, así como proporciona la exactitud de los mismos.

Evaluación de un sistema contable

Para la evaluación de un sistema contable se necesita ejecutar tres pasos importantes, que son:

- **Registro de la actividad financiera:** Se debe de llevar un registro de todas las actividades de la empresa en términos cuantitativos, ya que son varias las transacciones que se pueden expresar en términos monetarios, las cuales se deben de registrar en los libros contables.
- **Clasificación de la información:** Un registro completo de todas las actividades de una empresa implica una gran cantidad de documentos pero es de gran ayuda para la toma de decisiones, por lo tanto la información debe de ser clasificada correctamente o en forma objetiva para saber interpretarla.
- **Resumen de la información:** Se debe de presentar siempre la información en forma resumida para los encargados o jefes de departamentos para su mejor interpretación y que así influyan en la toma de decisiones.

Características de un sistema contable

Control: Un buen sistema de contabilidad ofrece a la administración control sobre las operaciones financieras, que son los controles y procedimientos internos que se utilizan para la protección de activos.

Compatibilidad: Un sistema de información cumple con la pauta de compatibilidad cuando realiza las operaciones sin problema alguno, con el sistema organizacional de la empresa.

Costo-Beneficio: Es funcional un sistema de información contable cuando tiene la característica que el gasto que incurre en llevarlo a cabo se justifica por los resultados obtenidos de tal actividad.

Capítulo III

Metodología

La metodología son los procesos que se llevan a cabo para el descubrimiento de las formas de existencia de la realidad objetiva en una investigación científica. Es de importancia aplicar un determinado método científico para la planificación, ejecución y evaluación de la información que se obtiene para así procesar los resultados y encontrar una solución factible al problema. El tipo de investigación a utilizar es la activa ya que busca resolver un problema particular en la empresa objeto de estudio.

La investigación se aplicará en las tres fases del método científico:

Fase indagatoria o de descubrimiento:

Se recolectará información general y específica que ayudará al descubrimiento de evidencias, para encontrar el problema e hipótesis de la investigación, la misma se indagará con las personas que se trabajan en la empresa, así como también de fuentes bibliográficas.

Fase demostrativa:

Se aplicarán técnicas e instrumentos de investigación para ordenar, medir, cuantificar y calcular estadísticamente las evidencias encontradas, y así comprobarlas.

Fase expositiva:

Se plantearán los resultados encontrados, los cuales ya estarán analizados y comparados entre los mismos y a base de eso se propondrá las soluciones que podrán ayudar a resolver el problema encontrado, para beneficio de la empresa.

3.1 Observación

La observación es el acto de fijar los sentidos en un determinado objeto o fenómeno, para tener una visión integral y resumida del mismo, esto con el fin de guardar mentalmente dicha información en forma gráfica y descriptivamente para su posterior análisis, ya que la observación es una de las técnicas de investigación de campo que nos puede proporcionar información útil y verídica.

La observación se divide en Directa e Indirecta, en donde la primera se utiliza para observar el objeto y obtener información del mismo directamente, el investigador puede tomar parte activa del problema o evento que se investiga, así como también solo puede observar siendo un espectador juicioso. La segunda forma es cuando el investigador solo confirma la información que otros investigadores han encontrado por medio de documentos que se utilizaron para recolectar la información o por medio de testimonio en forma verbal o escritos.

El tipo de observación que se utilizará para recolectar la información que el investigador necesita en este caso es la directa, ya que es necesario tener un contacto verbal con la administración y empleados de la empresa así como de tener una observación de los procesos que se realizan en la misma, pudiendo así detectar y encontrar hallazgos que ayuden a encontrar las soluciones que se pretenden.

De los instrumentos que hay para llevar a cabo una observación está el libro de notas que se utilizará para poder realizar este proceso, se hará directamente en la empresa Agrícola Veterinaria El Rancho.

Se observarán los siguientes procesos:

- El proceso de ventas
- El procesos de inventarios
- El proceso contable
- El proceso fiscal

3.2 Entrevista

La entrevista es un proceso en donde dos personas o más estrechan una relación verbal, en donde el entrevistador busca encontrar información verdadera y confiable de un fenómeno u objeto de estudio del que se esté hablando para llevar a cabo una investigación. Los integrantes deben comunicarse personalmente o ya sea por medio de videoconferencias, teléfono o internet, en donde uno es el entrevistador, quien desea obtener la información deseada del otro integrante que es el entrevistado quien posee los conocimientos del objeto que se analiza.

Existen dos tipos de entrevista, la libre (no estructurada) y la dirigida (estructurada), en la primera no se utiliza ningún diseño predeterminado de las preguntas a realizar sobre el tema, siempre se utilizan las preguntas abiertas durante la misma. La segunda que es la dirigida es en donde si se tiene un esquema definido, que ha sido hecho antes de la entrevista, en esta se utilizan las preguntas cerradas o bien pueden ser abiertas.

En la presente investigación se realizarán entrevistas de tipo libre, ya que para conocer la información que se requiere se necesita tener una conversación simultánea con el entrevistado, siendo el objetivo obtener toda la información que la persona pueda brindar y así no dejar ningún aspecto fuera de la investigación.

Serán dirigidas especialmente al administrador y al asesor contable que posee la empresa Agrícola Veterinaria El Rancho, para conocer aspectos generales, específicos de administración y de procesos contables, así como de las actividades fiscales que realizan.

3.3 Nivel de Investigación

En la presente investigación, se deben de establecer los alcances u objetivos que se quieren alcanzar después de obtener la información suficiente en donde se debe encontrar un problema al cual se dará solución.

Para seguir con el estudio se aplicarán las siguientes etapas de investigación, que le darán un determinado nivel que proporcionará resultados esperados, y ayudará a encontrar las opciones de solución para el problema.

Estudios Exploratorios:

Con estos estudios se buscará encontrar más información sobre el problema que ya ha sido investigado para conocer los aspectos profundos de su situación, así se explorará la información que lo rodea, en este caso información principalmente del proceso administrativo contable.

Estudios Descriptivos:

Con la aplicación de estos se buscará describir en lo más específico un aspecto dado que sea necesario para continuar con la investigación y se aplicarán los instrumentos de medición para conocer el resultado de las actividades de la empresa, podrían ser en este caso, la descripción de cómo se manejan los procesos de contabilidad en la empresa, estrictamente detallados.

3.3.1 Diseño de la Investigación

En toda investigación se utilizan los medios necesarios para obtener información, pueden ser de tipo documental o de campo así como de laboratorio o experimental, en este caso se utilizarán dos que son:

Investigación documental:

Este tipo de investigación también es conocida como bibliográfica y se enfoca en buscar información en documentos, que pueden ser escritos o ya sea audiovisual, como en libros, diccionarios, revistas, periódicos, expedientes, fotos, películas, etc., y así mismo posee sus técnicas de investigación, se utilizarán la lectura y el subrayado únicamente.

Investigación de campo:

En esta tipo de investigación es necesario acudir al lugar que se estudia para poder obtener información y luego describirla y analizarla, siendo esta útil en el estudio que se realiza, mostrando las variantes del porqué sucede el problema.

Se le llama fuente primaria ya que obtendremos la información sin intermediarios, también este tipo de investigación tiene técnicas para su recolección de datos, se utilizarán en este caso el fichaje, y como se describe anteriormente la observación.

3.4 Población y Muestra

La poblaciones el conjunto de personas u objetos que reúnen características similares, que forman un todo y que representan a una cosa determinada.

La muestra es la parte o una fracción de esa población que servirá para su representación en el momento que se desee investigar a ese todo.

En el presente estudio la muestra será igual a la población, ya que son pocos los que forman la empresa, en este caso Agrícola Veterinaria El Rancho. Será igual porque nos avocaremos con todos por cualquier información que se necesite respecto al problema que se le propondrá solución.

3.5 Instrumentos de Recolección de datos

Los instrumentos de recolección de datos son los documentos que se realizan y que contienen la información escrita o en gráficas, que se está recolectando y que interesa archivar o manejar con fines de estudio.

Se utilizará los siguientes instrumentos de investigación documental y de campo:

Dentro de los instrumentos de investigación documental usaremos las fichas de trabajo o estudio, que nos servirá para manejar la información, especialmente utilizaremos las de resumen y de traducción.

Dentro de los instrumentos de investigación de campo se utilizará la libreta de apuntes, la boleta o guía de entrevista. (Ver anexo 1 y 2)

3.5.1 Validación del Instrumento

Para validar la información que se recopilará con los tipos de información, sus técnicas e instrumentos, se enfocará el investigador en una investigación cualitativa y cuantitativa, y así medir las respuestas de enfoque cualitativo con el marco teórico de la presente investigación y la cualitativa con expertos si fuere necesario o con técnicas de cálculo.

3.6 Técnicas de Análisis de Datos

Las técnicas de análisis de datos son importantes para interpretar y ordenar la información que va siendo recopilada por el investigador.

Los procesos lógicos como: La observación, el análisis, la síntesis, la abstracción y la comparación del contenido en los instrumentos de recolección de datos, es una forma de mostrar la capacidad del investigador en cuanto al tema que se está estudiando y es de utilidad para encontrar las soluciones que se esperan. Estas serán utilizadas para interpretar toda la información que se obtenga de la empresa.

Para conocer e interpretar los Estados Financieros de Agrícola Veterinaria El Rancho se aplicarán razones financieras, así como un análisis vertical total de los mismos, conociendo la situación económica que presenta la empresa.

Se utilizará el análisis cualitativo y cuantitativo.

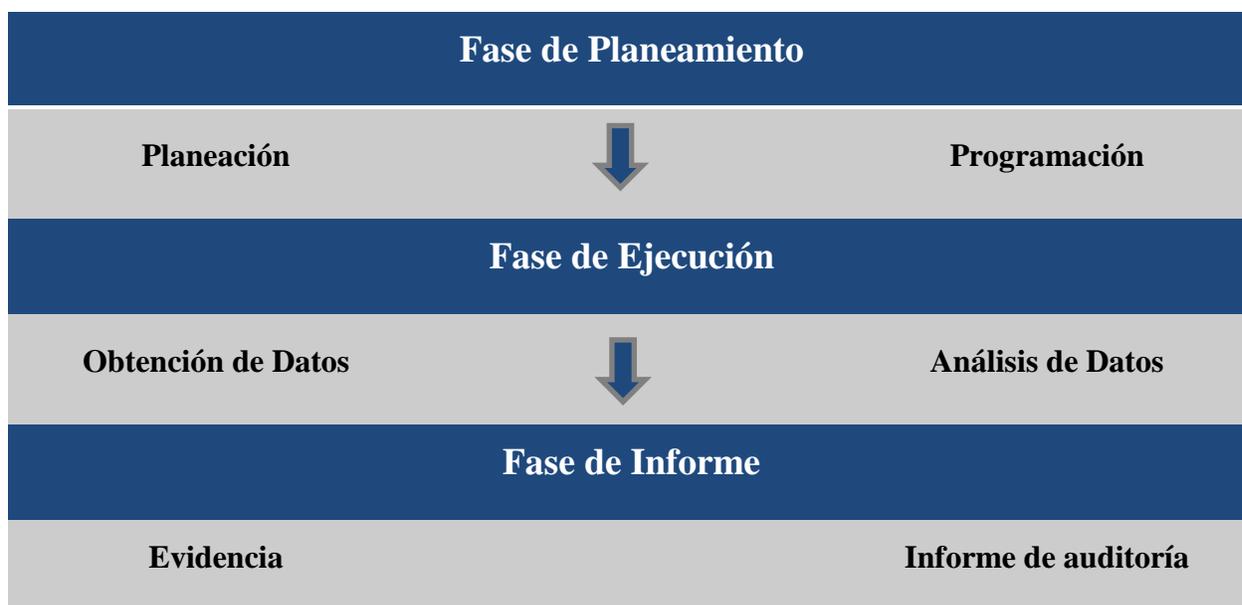
A continuación se presenta el proceso de la auditoría a realizar y el papel que desempeña el investigador en este tipo de investigación.

Auditor Administrativo

Para fines de esta Práctica Empresarial Dirigida, el investigador jugará el rol del auditor administrativo, y su responsabilidad será cumplir con las características del mismo, así como poseer las cualidades necesarias para llevar a cabo la auditoría.

Proceso de la auditoría administrativa

Se entiende por proceso al conjunto de pasos o etapas que deben seguirse para poder realizar la auditoría administrativa, cuya actividad comprende varias fases que son las siguientes:



Fuente: Elaboración propia

Como se ha mencionada anteriormente la auditoría administrativa se encarga de evaluar la forma en que la administración está cumpliendo con los objetivos, desempeño de las funciones gerenciales como planeación, organización, dirección y control, logrando las decisiones efectivas para el cumplimiento de los objetivos trazados por la entidad, en esta investigación el enfoque principal de la auditoría es la administración contable.

Fases o etapas de la auditoría administrativa

Para el desarrollo de esta auditoría se requiere de las siguientes etapas:

1. Planeación
2. Ejecución
3. Informe

1. Planeación

Esta etapa se refiere a la determinación de los objetivos y alcance de la Auditoría, el tiempo que requiere, los criterios y la metodología a aplicarse, para garantizar que en la ejecución de la misma se cubran los aspectos más importantes de la entidad, la planeación se ve enfocada en el capítulo III de esta investigación ya que se habla de las técnicas e instrumentos que serán utilizados para obtener la recopilación de información necesaria.

En la planeación deben de tomarse en cuenta los siguientes aspectos:

- Aspectos generales
- Características particulares
- Actividades propuestas a realizarse
- Secuencia de su desarrollo
- Tiempo para la ejecución
- Determinación del personal a involucrarse
- Determinación de las técnicas a utilizar
- Determinación de los materiales necesarios
- Determinar las necesidades específicas
- Permiso de acceso libre a documentación

Es necesario revisar la situación legal de la empresa y toda clase de documentos que ayuden a identificar los problemas que estén afectando a la organización.

La Norma Internacional de Auditoría que regula la planificación de una auditoría de estados financieros es la número 300.

“Esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) trata de la responsabilidad que tiene el auditor de planificar la auditoría de estados financieros. Esta NIA está redactada en el contexto de auditorías recurrentes. Las consideraciones adicionales en un encargo de auditoría inicial figuran separadamente” (NIA 300, 2013, p 2)

2. Examen

Es la etapa donde comienza la ejecución de las actividades para llevar a cabo la auditoría, se iniciará en aplicar las técnicas e instrumentos mencionados en este capítulo, que servirán para recolectar la información suficiente y adecuada, se hará el análisis y se aplicarán procedimientos de auditoría, de los cuales se obtendrá la evidencia suficiente y competente para el informe correspondiente; las cuales constarán en los papeles de trabajo.

Se debe ser cuidadoso y celoso en cuanto a los resultados y papeles de trabajo que se vayan realizando en el transcurso de la auditoría, y se debe utilizar correctamente la información proporcionada.

3. Informe de auditoría administrativa

Recopilada la información suficiente y competente, el auditor en esta etapa procede a elaborar el informe de la auditoría y demás documentos contables que sean necesarios en donde consten las conclusiones y recomendaciones para darle solución o una mejora al problema encontrado en la empresa.

El auditor debe actuar con la mayor responsabilidad y conocimiento del caso, para dar las recomendaciones, ya que las mismas pueden repercutir positiva o negativamente a la empresa. Se presentará por escrito los resultados obtenidos en la auditoría, directamente a la administración.

La presentación y el contenido del informe deben reunir los siguientes requisitos:

- Estar redactado en forma sencilla y clara.
- Las conclusiones deben apoyarse en argumentos razonables y con evidencia.
- Estar escrito en papel y con estética.
- Ir acompañado de la documentación necesaria para su mejor comprensión.

El informe de auditoría y demás documentos que lo acompañan, deben resaltar los hechos que se encontraron y proponer las soluciones correspondientes, todo ello soportado con evidencia suficiente para no dejar ninguna duda. Las diferentes alternativas para las recomendaciones deben de analizarse y comprobar que sean viables para la empresa.

Las Normas Internacionales de Auditoría que se tomarán como base para realizar procedimientos de auditoría a la Empresa Agrícola Veterinaria son las siguientes:

- “Norma Internacional de Auditoría 200, Objetivos globales del auditor independiente y realización de la auditoría de conformidad con las normas internacionales de auditoría”
- “Norma Internacional de Auditoría 700, Formación de la opinión y emisión del informe de auditoría sobre los estados financieros”
- “Norma Internacional de Auditoría 705, Opinión Modificada en el informe emitido por un auditor independiente”

Capítulo IV

Presentación y análisis de resultados

El presente capítulo contiene la información de resultados obtenidos en el trabajo de campo, y así mismo su análisis para poder encontrar el problema y seguidamente la solución.

4.1 De la observación

Se realizó de forma directa, el día viernes 18 de julio del año 2014 en horas de la tarde, en donde se observó las actividades que se realizan en la empresa con el objetivo de obtener información para el análisis de la situación administrativa.

Los clientes llegan a comprar los productos; son atendidos de una manera agradable por el encargado de ventas, se entrega el producto y el cliente paga por lo general en efectivo, pero la mayoría de ellos no solicitan factura al momento de comprar y mucho menos cuando la compra es solo de una pastilla o una libra de concentrado.

En la compra de concentrados se le entrega un vale al cliente para que pase con el encargado de la bodega 1, a recoger su pedido.

Se analizó el entorno de la empresa y se pudo observar que las instalaciones que se alquilan están todavía en buen estado, pero no se le da el mantenimiento adecuado, para que se mantengan limpias.

Existen dos bodegas, denominadas bodega 1 y bodega 2, la primera se encuentra a la par de la sala de ventas, ésta almacena los productos pesados como concentrados, afrechos, etc., y los productos pequeños se encuentran en la sala de ventas. La bodega 2 contiene más productos de todo tipo como provisión para abastecer la primera, ya que a la hora que algún producto se

termine en la bodega 1, se traslada de la bodega 2 para esta y así se sigue despachando de la misma manera.

Cuando se realizan las compras de productos, éstos son ingresados a la bodega 2 y únicamente se cuenta el producto a base de la factura extendida por el proveedor pero no se registran en algún documento.

Ahora cuando el asistente de la bodega 1, entrega el producto tampoco lleva algún registro de la salida de inventarios, sólo se dedica a recibir los vales y a entregar el producto, al finalizar el día se entregan los vales al jefe de ventas, quien únicamente los guarda y lleva una anotación de todas las ventas que se van realizando día a día para luego hacer las facturas de los productos si no ha sido facturados.

4.2 De la entrevista

Se llevaron a cabo dos entrevistas, la primera se realizó el día 29 de mayo del año 2014, al administrador, con el propósito de recolectar información general de la empresa, y proporcionó la siguiente información:

La empresa no cuenta con una misión y visión específica, fue constituida bajo un documento de constitución de copropiedad y creada con el propósito de abastecer a las personas que habitan en el municipio de Quiché.

Los valores con que cuentan son responsabilidad, puntualidad, amabilidad, fidelidad, servicio y respeto, y no cuenta con un organigrama específico de las áreas que hay en la empresa; cuenta con dos empleados, uno se encuentra en el área de ventas y el otro en el área de compras, un propietario de la copropiedad se encarga de la sala de ventas y el otro propietario quien es el Representante Legal, se encarga de toda la administración. Además las funciones que corresponden a cada puesto no están definidas y no posee un manual de funciones para que cada empleado tenga clara sus atribuciones.

Comenta que no se cuenta con un contador propio en la empresa, sino con los servicios de un contador externo para realizar las actividades contables. Se paga semanalmente y en efectivo a los dos empleados y mensualmente al administrador y al jefe de ventas, sin dejar constancia del pago que se está realizando.

La segunda entrevista se le realizó al contador externo que lleva la contabilidad a la empresa Agrícola Veterinaria El Rancho, quien proporcionó la siguiente información:

El administrador es el encargado de proporcionarle las facturas de ventas y compras mensualmente, para que él se encargue de las declaraciones tributarias correspondientes, lleva al día los libros de contabilidad obligatorios que manda la ley, como:

- Libro Diario
- Libro Mayor
- Libro de Inventarios
- Libro de Balances
- Libro de Compras
- Libro de Ventas

Menciona que la empresa está legalmente inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria y en el Registro Mercantil, como una empresa de copropiedad pero no posee en su poder el documento de constitución de copropiedad que la legaliza, y que la empresa no tiene ninguna contingencia y que se hacen las declaraciones en el tiempo que corresponde.

4.3 Análisis de información

Se analizó la información que fue proporcionada, determinando que no cuenta con un adecuado sistema de contabilidad en la empresa, para que se lleven los controles correctos y poder tener registros contables en la misma, que servirán para la toma de decisiones.

Se muestran los Estados Financieros proporcionados por el contador externo, se incluye el análisis vertical total:

Balance General				Análisis Vertical Total		
Agrícola Veterinaria El Rancho						
al 31 de diciembre de 2013, (Cifras en quetzales)						
<u>ACTIVO</u>						
<u>Corriente</u>						
Caja y Bancos			190,734.28		43%	
Clientes			22,097.75		5%	
Crédito Fiscal			698.05		0%	
Impuesto Trimestral ISR			2,852.06		1%	
Impuesto Trimestral ISO			8,382.25		2%	
Inventarios			103,156.00	327,920.38	23%	73%
<u>No Corriente</u>						
Mobiliario y Equipo	45,240.00				10%	
(-) Deprec. Acum. Mobiliario y Equipo	36,024.00	9,216.00			8%	2%
Vehículos de Reparto	213,000.00				48%	
(-) Deprec. Acum. Vehículos de Reparto	106,033.33	106,966.67			24%	24%
Equipo de Computación	9,400.00				2%	
(-) Deprec. Acum. Equipo de Computo	5,999.40	3,400.60	119,583.27		1%	1%
Total Activo			<u>447,503.65</u>			100%
<u>PASIVO</u>						
<u>Corriente</u>						
Proveedores	18,000.00				4%	
ISR por pagar	36,211.56				8%	
Préstamos a Corto Plazo	120,000.00	174,211.56			27%	39%
<u>No Corriente</u>						
Préstamos a Largo Plazo	80,000.00	80,000.00	254,211.56		18%	18%
Total Pasivo			254,211.56			56%
<u>PATRIMONIO NETO</u>						
Capital		116,722.17			28%	
Ganancia del ejercicio		76,569.92	193,292.09		16%	44%
Suma del patrimonio neto y pasivo			<u>447,503.65</u>			100%
				Fuente: Elaboración propia		

Estado de Resultados				Análisis Vertical		
Agrícola Veterinaria El Rancho				Total		
al 31 de diciembre de 2013, (Cifras en quetzales)						
<u>Ingresos de Operación</u>						
Ventas Netas			1,925,300.00			100%
<u>Costo de Ventas</u>						
Inventario Inicial de Mercaderías		86,537.50		4%		
(+) Compras	1,349,950.00			70%		
(+) Fletes sobre compras	120,000.00			6%		
Compras Netas		1,469,950.00			76%	
Mercaderías Disponibles		1,556,487.50			81%	
(-) Inventario Final de Mercaderías		103,156.00			5%	
Costo de Ventas			1,453,331.50			75%
Margen Bruto			471,968.50			25%
<u>Gastos de Operación</u>						
<u>Gastos de Administración</u>						
Teléfono	4,800.00			0%		
Papelería y Útiles	3,000.00			0%		
Sueldos Admón.	72,000.00			4%		
Bonificación Incentivo Admón.	3,000.00			0%		
Gasto de Honorarios	18,000.00			1%		
Prestaciones Laborales Admón.	12,000.00			1%		
Deprec. Mobiliario y Equipo	9,024.00			0%		
Deprec. Equipo de Computación	3,133.02	124,957.02		0%	7%	
<u>Gastos de Distribución</u>						
Alquileres	31,200.00			2%		
Gastos Varios	2,400.00			0%		
Energía Eléctrica	6,000.00			0%		
Publicidad	400.00			0%		
Sueldos Sala de Ventas	97,200.00			5%		
Bonif. Incentivo Sala de Ventas	9,000.00			0%		
Prestaciones Lab. Sala de Ventas	16,200.00			1%		
Deprec. Vehículos de Reparto	42,600.00	205,000.00	329,957.02	2%	11%	18%
Resultado de operación positivo			142,011.48			7%
<u>Gastos Financieros</u>						
Intereses Gastos		25,200.00	25,200.00		1%	1%
Ganancia antes del Imp. y Reserva			116,811.48			6%
Impuesto sobre la Renta			36,211.56			2%
Reserva Legal			4,030.00			0%
Ganancia Neta			76,569.92			4%
				Fuente: Elaboración propia		

Los Estados Financieros de Agrícola Veterinaria El Rancho muestran en su análisis vertical que sus activos corrientes son más altos que los no corrientes, esto hace que la empresa tenga liquidez para hacerle frente a sus deudas, ya que éstas superan el 50% de los activos pero no en gran magnitud.

La empresa no cuenta con solidez, ya que su propiedad, planta y equipo sólo ocupa una cuarta parte del total de activos, ya que están depreciados en más de su 50% y al equipo de computación no se le da la utilidad que podría dársele para aprovechar esos recursos que se poseen.

La cuenta que más impacta las deudas es el Préstamo que está valuado en Q200,000.00 siendo éste razonable, ya que durante el año 2013 se hicieron varias compras de mercadería para la venta.

4.3.1 Análisis legal y fiscal

Es indispensable que toda empresa esté inscrita legalmente en el Registro Mercantil así como en la Superintendencia de Administración Tributaria. Agrícola Veterinaria El Rancho está debidamente legalizada bajo el documento de Constitución de Copropiedad como una empresa de Copropiedad, bajo las leyes de la República de Guatemala.

Está inscrita al Impuesto Sobre la Renta en el régimen de utilidades de actividades lucrativas, ya que es una empresa con fines de lucro, en el Impuesto al Valor Agregado en el régimen general y en el Impuesto de Solidaridad en la opción de ISR acreditable a ISO. La última modificación del Registro Tributario Unificado fue en el año 2013, quiere decir que la empresa debe cumplir con actualizar sus datos en el presente año, de lo contrario puede tener problemas con el fisco.

Se detectó que la mayoría de clientes no solicitan factura a la hora de su compra, por lo que el encargado de ventas hace una factura por esas ventas cada semana, lo cual es un riesgo para la empresa, al no entregar factura por cada venta que se realiza y puede ser sancionada por la Superintendencia de Administración Tributaria.

4.3.2 Análisis contable

Agrícola Veterinaria El Rancho es una empresa que no cuenta con un área de contabilidad interna, y que contrata a una persona para que le preste el servicio externo, para que se encargue de la parte financiero, se pudo determinar que el administrador no tiene los conocimientos suficientes sobre los libros que debe de llevar al día el contador, y de todos los documentos que éste debe de realizar.

No se realizan estados financieros anualmente, ni el administrador se detiene a revisar y analizar la contabilidad, lo que coloca a la empresa en punto de vulnerabilidad. Aunque el contador lleve los libros contables al día.

La empresa tiene un registro de clientes por medio de documentos denominados entrega de pedidos, pero no cuenta con un sistema computarizado en donde lleve un registro adecuado para el cobro correspondiente y que los datos de los clientes no se pierdan, ya que es muy riesgoso para la empresa únicamente contar sólo con los documentos de entrega de pedidos, con los cuales no se puede observar a simple vista el monto total de deuda y así el tiempo de antigüedad del crédito.

4.3.3 Análisis de auditoría

Agrícola Veterinaria El Rancho, desde su inicio no ha tenido auditorías, de tipo interna o externa, lo cual es importante recalcar en las recomendaciones ya que se deben de realizar continuamente.

Se llevó a cabo la auditoría y se verificaron las cuentas que forman los Estados Financieros de Agrícola Veterinaria El Rancho, con el propósito de verificar los saldos al 31 de diciembre de 2013.

Resultado de la auditoría se encontraron algunos saldos incorrectos debido a la mala administración de la contabilidad y a la falta de procesos de control en los movimientos de compra y venta de mercadería.

Las cuentas con saldos incorrectos son las siguientes:

A) Cuentas de Activo

1. **Caja y Bancos:** Su saldo se encuentra desviado de la realidad en un porcentaje mínimo pero que de seguir así la empresa puede tener problemas con el fisco o problemas para ver la realidad de los Estados Financieros, cosa que es fundamental para la toma de decisiones en la empresa. Se cometió el error de no contabilizar algunos saldos derivados de abonos, compras y ventas. (Ver anexo 3)
2. **Clientes:** Su saldo es incorrecto en los Estados Financieros ya que existen abonos que no fueron acreditados y así mismo ventas al crédito que fueron dadas sin tomarse en cuenta, movimientos que alteran el resultado presentado. (Ver anexo 3)

B) Cuentas de Pasivo

1. **Préstamos:** Se encontró que es el elevado el monto de préstamos pero se descubrió que es razonable ya que durante el año 2013 se realizaron varias compras de mercadería que para dichas fue utilizado el préstamo, es del Banco Banrural, S.A. y su tasa anual de interés es del 18% anual.

C) Cuentas de Resultados:

3. **Ventas:** Se debe realizar un ajuste a su saldo ya que no se contabilizaron algunas ventas, debido al mal control en el área de ventas, esto es una situación que pone a la empresa en

un punto de vulnerabilidad ante la Superintendencia de Administración Tributaria, ya que podrían determinar omisión de ingresos. (Ver anexo 3)

4. **Compras:** Durante el período contable 2013, por error se omitió el registro de algunas compras que fueron realizadas por la empresa.(Ver anexo 3)
5. **Inventario Final:** Se realizaron los procedimientos para verificar su saldo correcto y se encontró que existe una diferencia. (Ver anexo 3)

El resultado de la Auditoría Administrativa que se realizó en la empresa, enfocándose más en el área de compras y ventas, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, y auditando éstas cuentas de los Estados Financieros, se obtuvo que la empresa administrativamente se encuentra desordenada, ya que no cuenta con ningún tipo de control, no existen procedimientos contables por escrito, no existe un manual de funciones para los empleados, tampoco posee una planificación, no hay objetivos definidos, y no se manejan documentos contables, suficientes para llevar el control adecuado de las actividades comerciales, ya que en gran parte se registran de una manera empírica y no de manera formal y competente para la eficiencia del registro financiero.

Los Estados Financieros se han manejado únicamente con la información que se le es proporcionada al contador a quien se le presta sus servicios, y es donde pueda existir más riesgo de no hacerlos con los saldos correctos ya que no posee la documentación suficiente y competente para hacerlos.

Se determinó que la empresa realiza una factura **por semana** sobre los productos que son vendidos durante ese tiempo por que el cliente no solicita la factura, se hacen anotaciones en documentos no adecuados y sin algún orden, lo que conlleva a que de esa manera se corra el riesgo de no facturar correctamente todas ventas que se realizan, ya que no se cuenta con un proceso de ventas que elimine el riesgo.

Los Estados Financieros no muestran realmente la situación financiera actual, la cual es suficiente para que provoquen sanciones ante la Superintendencia de Administración Tributaria, y así mismo se perjudican los propietarios de la empresa ya que de seguir perdiendo el control de las actividades mercantiles, no sabrán realmente si el negocio es rentable y en que dimensión.

Después de realizada la auditoría y de haber analizado y profundizado en los Estados Financieros de la empresa, se observa un buen desempeño en sus actividades mercantiles, pero no cuenta con la administración contable adecuada, dichas operaciones deben de comprobarse con documentos adecuados en donde se lleve un registro correcto de sus activos, pasivos, gastos y ganancias, siempre haciendo énfasis e importancia de revelar lo que realmente está manejando la empresa.

La empresa no está teniendo un adecuado y correcto registro de las actividades financieras, y esto debido en gran parte a no poseer un área o departamento de contabilidad para que se encargue de esto, lo cual lleva a estar presentando Estados Financieros con saldos incorrectos en determinadas cuentas.

El resultado de la auditoría fue el siguiente:

a) Resultado Contable

Debido al resultado de la auditoría se proponen los ajustes correspondientes para corregir los errores encontrados.

Pda. # 1	31-dic-13	Q.	Q.
	Caja y Bancos	5900.00	
	Ventas		5267.86
	IVA por pagar		632.14
	Registro de las ventas no contabilizadas durante el mes de		
	enero de 2013 -----	5900.00	5900.00
Pda. # 2	31-dic-13		
	Compras	3558.93	
	IVA por cobrar	427.07	
	Caja y Bancos		3986.00

	Registro de las compras que no fueron registradas durante el mes de febrero de 2013 - - - - -	3986.00	3986.00
Pda. # 3	31-dic-13		
	Caja y Bancos	4000.00	
	Ventas		3571.43
	IVA por pagar		428.57
	Registro de las ventas no contabilizadas durante el mes de abril de 2013 - - - - -	4000.00	4000.00
Pda. # 4	31-dic-13		
	Compras	7084.82	
	IVA por cobrar	850.18	
	Caja y Bancos		7935.00
	Registro de las compras que no fueron registradas durante el mes de marzo de 2013 - - - - -	7935.00	7935.00
Pda. # 5	31-dic-13		
	Cientes	1830.00	
	Caja y Bancos	7090.00	
	Ventas		7964.29
	IVA por pagar		955.71
	Registro de ventas al crédito y al contado durante el mes de junio de 2013 - - - - -	8920.00	8920.00
Pda. # 6	31-dic-13		
	Caja y Bancos	1200.00	
	Cientes		1200.00
	Registro de abonos que fueron realizados pero no contabilizados durante el mes de julio de 2013 - - - - -	1200.00	1200.00
Pda. # 7	31-dic-13		
	Compras	2558.04	
	IVA por cobrar	306.96	
	Caja y Bancos		2865.00
	Registro de compras que no fueron registradas durante el mes de agosto de 2013 - - - - -	2865.00	2865.00
Pda. # 8	31-dic-13		
	Caja y Bancos	3400.00	
	Cientes		3400.00
	Registro de abonos que fueron realizados pero no contabilizados durante el mes de agosto de 2013 - - - - -		

	zados durante el mes de septiembre de 2013 - - - - -	3400.00	3400.00
Pda. # 9	31-dic-13		
	Clientes	3960.00	
	Caja y Bancos	1902.00	
	Ventas		5233.93
	IVA por pagar		628.07
	Registro de ventas al crédito y al contado durante el mes de		
	diciembre de 2013 - - - - -	5862.00	5862.00

Fuente: Elaboración propia

b) Resultado de la Evaluación al Control Interno

1. No se cuenta con una planilla para el pago de los empleados, los sueldos son cancelados en efectivo y los empleados no firman ningún documento legal que respalde el pago que se está haciendo
2. No se cuenta con un sistema de compras donde se coticen precios, ya que se compra conforme se ve la necesidad, pero no existe un proceso adecuado para hacerlo.
3. No existe un sistema de ventas, al día se realizan varias ventas que en su mayoría no se facturan al cliente, la persona que vende se encarga de anotar dichas ventas que no están siendo facturadas, y al finalizar la semana se realizan una o más facturas por éstas.
4. No se tiene un sistema de inventarios, en donde se lleve un registro del movimiento de entradas y salidas de mercadería, lo cual permitiría conocer al momento las existencias de los productos y conocer a exactitud el monto del inventario en general.
5. No se lleva un control adecuado de los clientes, ya que los saldos de algunos clientes no son los correctos, algunos confirmaron que ya habían cancelados abonos y hay ventas que no fueron contabilizadas, las cuales se dieron al crédito.

6. No se posee un manual de funciones para los empleados, ya que se observó que realizan las actividades que ya sea el administrador o el jefe de ventas les demandan, no tienen una visión clara de sus funciones, lo que hace que no lleven un control adecuado de sus atribuciones.
7. No poseen objetivos definidos para el buen desempeño de la empresa, resultado de la entrevista realizada al administrador quien no posee una visión clara de las metas que desea alcanzar, ya que aduce tener problemas con la administración y orden de las operaciones mercantiles.

Para finalizar la auditoría, se realizó un informe de auditoría correspondiente, notas a los estados financieros y un memorándum de control interno (ver anexo 3) que muestran las conclusiones y recomendaciones del investigador o auditor administrativo.

Así mismo se proporcionan los estados financieros auditados (ver anexo 3) y cabe mencionar que dos cuentas se agregan, el IVA por cobrar y el IVA por pagar ya que fue resultado de los ajustes por las ventas y compras que no fueron registradas durante el año 2013.

4.3.4 Análisis de estados financieros

Se realizó un análisis financiero para conocer la situación actual que muestran tales estados financieros de la empresa Agrícola Veterinaria El Rancho.

Razones financieras

Son eficientes herramientas que se utilizan para conocer la situación financiera de la empresa, éstas se dividen en cuatro categorías, que son las siguientes:

- **Razones de liquidez:** Éstas miden la capacidad de la empresa para identificar sus necesidades de efectivo y cumplir con el pago de obligaciones a corto plazo.

- **Razones de actividad:** Éstas miden la efectividad y eficiencia de la gestión administrativa del capital de trabajo.
- **Razones de apalancamiento:** Éstas son las que miden el uso de la deuda por parte de la empresa.
- **Razones de utilidad:** Éstas miden el desempeño que tiene la empresa, y la eficiencia con que se utilizan los activos, pasivos y capital.

Se aplicaron las razones adecuadas para poder evaluar la situación financiera que presenta Agrícola Veterinaria El Rancho, al 31 de diciembre de 2013.

Razones de Liquidez:

1. Razón de liquidez total o de solvencia:

Es una de las más frecuentes para medir la capacidad de la empresa para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. Cuanto mayor es la liquidez, más líquida es la empresa.

Fórmula:

$$\frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}} = \frac{327,920.38}{172,026.06} = \mathbf{1.90}$$

La razón de liquidez representa que la empresa posee Q1.90 de activos para cada Q1.00 de deuda a corto plazo que se tiene, es un índice bueno y que muestra que la empresa puede hacerle frente sin ningún problema a sus deudas, y la empresa puede invertir en la compra de algunos activos que son necesarios para mejorar la administración de la misma.

Razones de Actividad

1. Rotación de activos totales:

Índica la eficiencia con la que la empresa utiliza sus activos para generar ventas. Cuanto mayor es la rotación de los activos totales, mayor es la eficiencia con que se han estado utilizando.

Fórmula:

$$\frac{\text{Ventas}}{\text{Total de activos}}$$
$$\frac{1925,300.00}{447,503.65} = \mathbf{4.30}$$

El índice es de 4.30, lo que indica el nivel de eficiencia con la que la empresa utiliza sus activos para generar ventas, durante el año, en este caso podemos ver que el índice es un poco alto ya que cuando el total de activos es menor, el índice es mayor, esto debido a que la empresa cuenta con activos en su mayor porcentaje, antiguos. Se ve entonces que la empresa si le ha sacado mucho beneficio a sus activos, aunque en la presente investigación se descubrió que al equipo de computación no se le ha dado el mayor uso posible, al contrario del mobiliario y equipo y a los vehículos de reparto, los cuales si están siendo aprovechados al máximo.

2. Rotación de Inventarios:

Mide comúnmente el número de veces que se usan los inventarios de una empresa. Así mismo es utilizado para calcular la rotación del inventario de materia prima y de productos en proceso.

Fórmula:

$$\frac{\text{Costo de los bienes vendidos}}{\text{Inventario}}$$
$$\frac{1453,331.50}{103,156.00} = \mathbf{14.09}$$

Edad promedio del inventario:

Este valor es visto como el promedio de días que se requieren para vender el inventario.

Días del año / Rotación de inventarios

$$365/14.09 = \mathbf{25.90}$$

Cada índice de rotación de inventarios varía su análisis de acuerdo al tipo de empresa que se habla, en este caso la rotación es del 14.09, es significativa para la empresa ya que representa las veces que se mueve el inventario al año, tiene bastante movimiento y eso es bueno por lo que no se está perdiendo ni quedando estancada la mercadería, como se ve en el estado de resultados, el inventario inicial y las compras hacen el 80% de las ventas durante el período contable.

Razones de Endeudamiento

1. Índice de endeudamiento:

Éste índice mide la parte de los activos totales que financian los acreedores de la empresa. Cuanto mayor es, mayor es el monto de dinero de otras personas que se está usando para generar utilidades.

Fórmula:

$$\frac{\text{Total de pasivos}}{\text{Total de activos}} = \frac{252,026.06}{447,503.65} = \mathbf{0.56 = 56\%}$$

Esto indica que un 56% de activos de la empresa, están siendo financiados por deudas, significa que se tiene un apalancamiento financiero más del 50% del total de activos, lo que no permitiría a la empresa hacer inversiones grandes que contraigan riesgos elevados, al contrario la empresa

tiene la posibilidad de invertir en cantidades pequeñas y con un mínimo porcentaje de riesgo para mejorar financieramente y no tener la oportunidad de tener un déficit.

Razones de Rentabilidad

1. Margen de utilidad bruta:

Mide el porcentaje de cada quetzal de ventas que queda después de que la empresa pagó sus bienes. Cuanto más alto sea el margen de utilidad bruta, mucho mejor ya que representa la ganancia que va quedando.

Fórmula:

$$\frac{\text{Ventas} - \text{Costo de los bienes vendidos}}{\text{Ventas}}$$
$$\frac{1925,300.00 - 1453,331.50}{1925,300.00} = 0.24 = 24\%$$

Representa que de cada quetzal que la empresa pagó por la mercadería que fue vendida, el 24% de la ganancia en ventas, va quedando para los gastos de operación, lo que significa que la empresa cuenta con esa utilidad únicamente después del costo de ventas, actualmente está teniendo alto costo, y es importante ver cuál es la causa, ya que entre mayor sea la ganancia bruta mejor será la ganancia neta.

4.4 Respuesta de la pregunta

En base a los resultados obtenidos en la recolección y análisis de información relevante de la empresa Agrícola Veterinaria El Rancho, se determinó que no cuenta con los procesos y controles que ayuden a revelar correctamente la situación financiera, la falta de una buena administración y de políticas contables ha coadyuvado a la empresa a tal situación.

En respuesta a la pregunta planteada sobre este trabajo de investigación, es indispensable la implementación de un sistema contable que venga a favorecer el manejo y desempeño de las actividades financieras-administrativas que a su vez son de gran relevancia para la buena toma de decisiones.

Capítulo V

Propuesta

5.1 Introducción

Se detalla la propuesta de la Práctica Empresarial Dirigida a la Empresa Agrícola Veterinaria El Rancho, en la cual presenta la solución a los problemas de control interno y las mejoras relacionadas con la buena administración de la empresa.

5.2 Problema

5.2.1 Identificación del problema

Existe una falta de control interno en el manejo de inventarios y clientes, así como en el registro de compras y ventas, lo cual no permite que se conozca realmente la situación financiera de la empresa, además de eso no existe el personal en la empresa que se encargue de la contabilidad y que maneje los controles y políticas para una administración correcta.

Adicional no existe un sistema de contabilidad completo, específicamente sobre la cuenta de ventas, compras, clientes e inventarios.

5.2.2 Evolución del problema

La falta de un sistema de contabilidad ha persistido desde que la empresa inició con sus actividades comerciales, ya que desde su funcionamiento únicamente se ha contado con los servicios de un contador externo, el cual no está contratado para realizar todas las actividades que un contador interno haría. Debido a la ausencia de un área de contabilidad, y además la ausencia

de personal capacitado para realizar las actividades correctas se busca una solución para lograr un crecimiento comercial.

5.2.3 Causas que originaron el problema

Las causas que originaron el problema en la empresa Agrícola Veterinaria El Rancho son:

- Falta de un contador interno desde inicios de sus actividades comerciales.
- Falta de un sistema de contabilidad adecuado.
- No existe controles correctos para el registro de compras y ventas.
- No se realizan inventarios físicos mensuales.
- No se cuenta con un registro adecuado sobre inventarios.
- No se lleva un registro adecuado y eficiente para el control de clientes.
- No existe un manual de funciones para los empleados.

5.3 Solución al problema

5.3.1 Posibles soluciones al problema

Derivado de la auditoría administrativa que se realizó, se proponen las soluciones para minimizar el problema encontrado en la Empresa Agrícola Veterinaria El Rancho, la cual se presenta a continuación:

- La creación de un programa en el sistema de Excel, para el registro adecuado de entradas y salidas de inventarios, que permita llevar un control eficaz del movimiento que tiene la empresa, permitiendo así, que se conozcan las existencias al día de cada producto. Además dará la oportunidad que la administración tome mejores decisiones para hacer las compras correspondientes y así mismo se conocerá la tendencia de demanda de cada producto. (Ver anexo 4)

Realizar inventarios físicos apoyándose en la información que proporciona el sistema en Excel (propuesto), tanto capacitar a la persona indicada para que lleve el control de la existencia de inventarios.

- Creación de un manual de procedimientos administrativos y contables, el cual se le dará a cada empleado para que pueda llevar a cabo sus actividades laborales de una manera correcta y eficiente, teniendo conocimiento exacto de las atribuciones que les corresponde, así mismo el manual dará a conocer el proceso de compras y ventas adecuados para el giro comercial de la empresa, así como los procedimientos administrativos y contables más importantes y recurrentes. (Ver anexo 4)

Capacitar al personal de la empresa para que pueda cumplir objetivamente sus funciones de acuerdo al manual de procedimientos administrativos y contables (propuesto), con la intención de mejorar la administración y procesos contables en la empresa.

- La contratación de un contador general interno, quien llevará la contabilidad y todos sus procesos al día, con el objetivo que se mejore el registro contable. También se propone la contratación de otro vendedor, ya que no se cuenta con personal suficiente en el área de ventas y así mejorar y maximizar sus procesos.

El perfil de los puestos propuesto son los siguientes:

1. Contador General Interno

Especificaciones del perfil:

a) Educación:

- Perito Contador.
- Conocimientos en computación e internet.
- Conocimiento de las leyes contables.

b) Experiencia:

- 1 año en puestos similares.

c) Habilidades:

- Buenas relaciones humanas.
- Habilidad matemática.

d) Destrezas:

- Uso de computadora y programa de Excel.
- Uso de calculadora.

e) Otros requisitos:

- Registrado en SAT como perito contador.
- Excelente presentación.
- Licencia de conducir (no indispensable).
- Cartas de referencia.

f) Costo:

- Sueldo mensual: Q3,000.00
- Bonificación: Q250.00

2. Vendedor

Especificaciones del perfil:

a) Educación:

- Bachiller o,
- Perito Contador.

b) Experiencia:

- Ninguna.

c) Habilidades:

- Buenas relaciones humanas.
- Calidad de atención.

d) Destrezas:

- Conocimiento en ventas.
- Despacho del producto.

e) Otros requisitos:

- Excelente presentación.
- Facilidad de palabra.
- Licencia de conducir (no indispensable)
- Referencias personales.

f) Otros requisitos:

- Sueldo mensual: Q2,550.00
- Bonificación: Q250.00

5.3.2 Solución propuesta, explicación y justificación

Se creó un manual de procedimientos administrativos y contables para que los empleados puedan manejar correctamente los procedimientos de las actividades de la empresa, y así mismo detalla las atribuciones que les corresponde. Este manual traerá orden en los procesos contables y administrativos que deben manejarse y mejorarse en la administración.

Lo que se pretende es resolver los problemas de falta de procesos y controles de administración en todas sus áreas, logrando obtener un rendimiento mayor de los empleados para que se definan y logren los objetivos deseados en la empresa. Otro objetivo principal es lograr que la empresa tenga la suficiente documentación contable para realizar sus Estados Financieros sin ningún error.

La contratación de un vendedor más es indispensable para que se realicen las operaciones de ventas de una manera más eficiente y que traiga con ella una mejora en la administración de esa área. Que la comercialización de los productos sea más rápida y eficaz, permitirá captar más clientes y ayudará a crecer de manera importante el aspecto financiero.

La contratación de un contador general interno es importante ya que es necesario llevar una contabilidad completa y más detallada de las actividades mercantiles, llevar un mejor control de soporte financiero permitirá que la empresa cumpla fielmente con sus obligaciones tributarias y no esté propensa a sanciones de la Superintendencia de Administración Tributaria.

El contador realizará inventarios físicos para que pueda confrontarse con lo que se lleva registrado en el sistema de Excel (propuesto), con lo que se pretende lograr el objetivo de proporcionarle a la empresa un registro correcto del movimiento de inventarios y conocer de manera rápida y eficaz, en cualquier momento las existencias para la toma de decisiones y mejora en el área de ventas. Además el trabajo que realizará el contador en la empresa ayudará enormemente al área administrativa, logrando en conjunto un crecimiento económico para la misma.

Además es importante adicionar que se debe capacitar al personal para que cumplan objetivamente con los procedimientos propuestos a la mejora de la administración contable.

5.4 Desarrollo de la solución propuesta

5.4.1. Plan de implementación (solución) propuesta

Primero: Se realizó la Auditoría a los Estados Financieros donde se determinaron ajustes y reclasificaciones.

Segundo: Se dará a conocer el manual de procedimientos administrativos y contables que se propone, y el sistema de Excel para el control de movimientos de inventarios. (Ver anexo 4)

Tercero: Se realizará la contratación de personal para los puestos de contador general y vendedor, cumpliendo cada uno con el perfil que detalla el manual.

Cuarto: Se procederá a capacitar al personal completo de la empresa, sobre el manual de procedimientos administrativos y contables para que lo cumplan efectivamente, y cada uno conozca las atribuciones del puesto que tiene, para realizar correctamente sus actividades administrativas o contables, para un buen registro de los controles implementados y ver así su beneficio. Lo cual permitirá evitar tener sanciones de la Superintendencia de Administración Tributaria, que puedan afectar de manera grave la situación legal de la empresa, a causa de un mal manejo de documentos contables.

Quinto: Se capacitará a la persona que tendrá a su cargo el manejo del sistema de Excel, para llevar de una manera adecuada el registro de los movimientos del inventario y en base a las existencias se deberán realizar cada tres meses inventarios físicos de los productos para corroborar sus saldos con el sistema.

5.4.2 Plan de capacitación

Se darán capacitaciones a los empleados de acuerdo a las áreas de trabajo, sobre el cumplimiento del manual de procedimientos administrativos y contables y del sistema para el registro adecuado del inventario.

Se entregará una copia del manual a cada empleado, no importando el cargo que ocupe, para que tengan la información completa y una guía para realizar eficientemente su trabajo.

Las capacitaciones se llevarán a cabo durante un mes, después de contratar los dos puestos nuevos (propuestos), en las instalaciones de la empresa. La implementación del manual y del sistema se iniciará después de llevadas a cabo las capacitaciones.

5.4.3 Plan de evaluación

Concluidas las capacitaciones a todo el personal e implementada la propuesta, se evaluará el desarrollo de la misma, programando reuniones cada 15 días por dos meses con el propietario y cada jefe de área para evaluar el desempeño de las funciones que fueron propuestas en su momento y que se están llevando a cabo, conociendo así su función y beneficio, de la misma manera para resolver problemas o dudas que se tengan respecto al tema tratado.

Cada jefe de área será responsable de velar por que se cumplan las funciones administrativas y procesos contables y que se lleven al día los documentos fehacientes para constancia de las operaciones mercantiles.

5.5 Análisis del Sistema

El programa en Excel, propuesto como parte de la solución al problema encontrado en Agrícola Veterinaria El Rancho, será de gran beneficio para la empresa, ya que aportará a la misma poder llevar un control adecuado, rápido y eficaz del movimiento de inventarios.

El sistema tendrá toda la información de inventarios, permitirá ingresar las entradas y salidas de productos, cosa que no se tenía en la empresa, lo que causaba la ausencia de información sobre las existencias al día.

Contará con un menú principal, donde se podrá manejar y elegir entre dos opciones, conocer de manera rápida las existencias o si se desea registrar un movimiento de inventario. (Anexo 4).

Así el sistema en Excel traerá orden y registro sobre las mercaderías, lo cual permitirá realizar inventarios continuos y documentar la información de manera eficiente.

5.6 Personal involucrado

En el cumplimiento de la propuesta, deben estar involucrados todos los empleados y el área administrativa, ya que deben de cumplir con el manual de procedimientos administrativos y contables, para realizar sus las actividades de manera eficiente y que encaminan al cumplimiento de los objetivos de la empresa.

a) Administrador

Velar porque se cumpla el manual de procedimientos administrativos y contables, y debe revisar el trabajo de los demás empleados.

b) Contador General

Cumplir con el manual propuesto y con llevar la contabilidad completa de la empresa y realizar las gestiones fiscales y financieras, realizar un inventario físico cada trimestre y compararlo con la información que llevaría el encargado de manejar el sistema propuesto.

c) Encargado de Ventas

Cumplir con el manual de funciones y con el procedimiento nuevo para las ventas, llevando los registros contables que a su actividad corresponda.

d) Encargado de Compras e inventarios

Cumplir con el manual de funciones y con el registro de las operaciones correspondientes a ventas, el programa en Excel para lo que se realizó así llevar al día el registro de existencias del mismo.

5.7 Definición del proyecto

5.7.1 Duración de proyecto

La duración del proyecto será de tres meses, desde la implementación a la supervisión, para verificar que los empleados están realizando correctamente sus funciones, administrativas y contables.

Cada día el administrador velará por que se esté cumpliendo con el manual de procedimientos administrativos, y cada 15 días se realizarán reuniones para evaluar el funcionamiento del mismo.

5.7.2 Costos del proyecto

Los costos por la implementación del proyecto son los siguientes:

- 5 copias del manual de procedimientos administrativos y contables para los empleados.
- La contratación de un contador general interno.
- La contratación de un vendedor más para el área de ventas.
- La compra de una computadora laptop para el manejo del programa de inventaros.

<i>DESCRIPCIÓN</i>	<i>CANTIDAD DE PAGOS AL AÑO</i>	<i>MENSUAL</i>	<i>ANUAL</i>
5 Manual de procedimientos	5		Q. 25.00
Contratación del contador	14	Q. 3,250.00	Q. 45,500.00
Contratación de un vendedor	14	Q. 2,800.00	Q. 39,200.00
Computadora Laptop	1		Q. 3,000.00
Total de costos al año			Q. 87,725.00

Fuente: Elaboración propia

5.8 Estudio de viabilidad de la propuesta

5.8.1 Viabilidad económica

Se analizaron anteriormente los estados financieros, y se demostró que no son suficientemente confiables, ya que no se registran algunos gastos e ingresos correspondientes, por lo cual se hicieron papeles de trabajo así como un inventario físico y se demostró que la empresa sí puede sustentar el costo del proyecto.

Ya que si el costo asciende a Q87,725.00 y la ganancia en los Estados Financieros auditados es de Q76,569.92, tomando en cuenta que para el siguiente período contable se eliminará el gasto de honorarios que se pagan al contador externo que son de Q18,000.00 anualmente. Entonces el total que se asume de ganancia como mínima para el siguiente año es de Q94,569.92, y se proyecta que las ventas aumentarán en un 5% sobre las mismas, dicho monto es de: Q97,366.88, a la suma de estas dos cantidades se resta el costo del proyecto y esperaríamos entonces una ganancia promedio de Q104,211.80 en el período contable que se implemente el proyecto.

La ganancia supera el costo de la propuesta y la implementación de la misma promete mejorar los resultados económicos; ya que solo con la contratación de un contador interno, se pueden minimizar muchos de los gastos innecesarios que la empresa realiza debido a su mala administración financiera.

En cuanto al índice de endeudamiento que la empresa posee actualmente, siendo de un 56%, pero viendo que tiene liquidez para sustentarlas y tomando en cuenta que el préstamo de Q200,000.00 que posee la empresa es lo que genera este porcentaje, estará siendo cancelado por completo a finales del año dos mil quince, por tal motivo no se ve ningún problema en implementar éstas mejoras a la empresa a partir del año dos mil dieciséis.

5.8.2 Viabilidad Técnica

Es viable la solución al problema, ya que no se está proponiendo algo ilegal o que afecte a la empresa de alguna manera, el programa en Excel es confiable y legal, el manual no trae contradicciones y se pueden realizar las capacitaciones al personal, así como las contrataciones se realizarán en base al perfil propuesto.

5.8.3 Viabilidad legal

La implementación de la propuesta proporcionará la confiabilidad y razonabilidad de los estados financieros, provocando así un manejo adecuado de los registros contables ante la Superintendencia de Administración Tributaria, y no tendrán algún problema de tipo fiscal por no registrar correctamente la información financiera. También ayudará a cumplir con sus obligaciones tributarias.

Conclusiones

1. No se cuenta con un área de contabilidad interna, sólo existe la asesoría contable externa, por lo que no cuenta con una contabilidad completa ya que solo se dedica ésta al pago de impuestos y a llevar al día los libros de contabilidad, los demás procesos contables que deben realizarse en una entidad para tener una administración financiera no se realizan, y nunca se ha realizado auditoría externa en la empresa.

2. No existe un responsable del manejo adecuado de inventarios, además la empresa no cuenta con un sistema computarizado que registre los mismos, dejando de aplicar los controles necesarios.

3. No se tiene un registro adecuado de clientes, ni una persona que se encargue de los créditos y cobros a los mismos, para que se cumplan los pagos en las fechas convenidas con el cliente, por lo que generan a la empresa una falta de liquidez además de convertirse en cuentas incobrables y pérdida para la empresa.

4. Falta de personal suficiente y competente para llevar a cabo la propuesta y las mejoras a la empresa, principalmente en el área de ventas, ya que no cuenta con un control adecuado, lo que genera errores en los saldos de los Estados Financieros.

Recomendaciones

1. Implementar la propuesta de contratación de un contador interno para que se lleve un mejor registro y soporte de documentos contables, así también brinde al administrador información adecuada para la toma de decisiones sobre las actividades comerciales de una manera más directa y formal. No está demás que la empresa en un futuro contrate los servicios de auditoría.
2. Implementar el sistema en el programa de Excel propuesto, éste permitirá conocer las existencias al día de los productos agrícolas y de veterinaria con los que la empresa comercializa; además se deben realizar inventarios físicos cada trimestre. Esto ayudará a que no se cometan errores al presentar el informe semestral de saldos de inventarios ante la Superintendencia de Administración Tributaria.
3. Poner en marcha el modelo de registro de clientes proporcionado, y atribuir al jefe de ventas la responsabilidad de tener a su cargo los créditos y cobros a clientes, además es importante que se gestionen las políticas para minimizar las deudas antiguas.
4. Contratar un vendedor más para realizar las gestiones de ventas propuestas en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables, para que se lleven a cabo de una manera eficiente; establece un puesto de trabajo para cada empleado y designa las funciones que corresponden a cada uno, proporcionando una copia de dicho manual.

Referencias Bibliográficas

Libros:

1. Piloña, G. *Guía Práctica sobre Métodos y Técnicas de Investigación Documental y de Campo*. (Octava Edición). Guatemala: GP Editores.
2. Münch, L. (2010). *ADMINISTRACIÓN. Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo*. México: Pearson Educación.
3. Lawrence J. GITMAN. *Principios de Administración Financiera*. (Décimo primera edición). México: Pearson Educación.

Leyes:

1. Ley del Impuesto sobre la Renta y sus reformas. Decreto 26-92 actualizado hasta el Decreto 10-2012, en su Acuerdo Gubernativo 213-2013 del Congreso de la República de Guatemala.
2. Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas. Decreto 27-92 actualizado hasta el Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala.
3. Ley del Impuesto de Solidaridad (2008) Decreto Ley 73-2008, del Congreso de la República.

Normas Internacionales de Auditoría:

1. “Norma Internacional de auditoría 200, Objetivos generales del auditor independiente y conducción de una auditoría, de acuerdo con las normas internacionales de auditoría”.

2. “Norma Internacional de auditoría 500, Evidencia de Auditoría”.
3. “Norma Internacional de auditoría 700, “Formación de una opinión y dictamen sobre Estados Financieros”.

Tesis:

1. Francisco Valenzuela, S. (1992). Los papeles de Trabajo en Auditorías Financieras. (Tesis de Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala).

Páginas de internet:

1. www.auditoriaadministrativa.com
2. www.mimp.gob.pe/files/mof/12_0_Of_Gral_Planif_ppto_final2.pdf

Anexos



Anexo No. 1

UNIVERSIDAD PANAMERICANA Auditoría Administrativa en la Empresa Agrícola Veterinaria El Rancho

Guía primera entrevista

Su objetivo es obtener información general de la empresa así como de los procesos utilizados, fue realizada al administrador de la empresa.

Temas entrevistados:

- Antecedentes de la empresa
- Estructura organizacional
- Misión y Visión
- Áreas de trabajo
- Controles en las diferentes áreas
- Funciones de trabajo
- Empleados y sus prestaciones laborales



Anexo No. 2

UNIVERSIDAD PANAMERICANA Auditoría Administrativa en la Empresa Agrícola Veterinaria El Rancho

Guía segunda entrevista

Su objetivo es obtener información fiscal y legal de la empresa, fue realizada al contador que presta sus servicios a la misma.

Temas entrevistados:

- Documentos que legalizan la empresa
- Régimen de la empresa
- Contingencias
- Impuestos y declaraciones
- Libros de contabilidad
- Estados financieros

Anexo No. 3
Papeles de Trabajo
Cédulas

Agrícola Veterinaria El Rancho
Centralizadora de Activos
Auditoría al 31 de diciembre de 2013
(Cifras expresadas en Quetzales)

P. T. BG – 1
Hecho por: Enma Yesenia Pirir Estrada
Fecha: 02/02/2015
Cuenta: Activos

No.	Descripción	Saldo de Cont. al 31/12/2013	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo final de Auditoría	Refer.
			Debe	Haber		
1	Caja y Bancos	190,734.28	23,492.00	14,786.00	199,440.28	< A
2	Clientes	22,097.75	5,790.00	4,600.00	23,287.75	< B
3	Crédito Fiscal	698.05			698.05	<
4	IVA por Cobrar	0.00	1,584.21		1,584.21	< C
5	Impuesto Trimestral ISR	2,852.06			2,852.06	<
6	Impuesto Trimestral ISO	8,382.25			8,382.25	<
7	Inventarios	103,156.00	13,201.79	22,037.51	94,320.28	< D
8	Mobiliario y Equipo	45,240.00			45,240.00	<
9	(Deprec. Acum. Mob. Y Equipo)	-36,024.00			-36,024.00	<
10	Vehículos de Reparto	213,000.00			213,000.00	<
11	(Deprec. Acum. Vehículos de Reparto)	-106,033.33			-106,033.33	<
12	Equipo de Computación	9,400.00			9,400.00	<
13	(Deprec. Acum. Eq. De Computación)	-5,999.40			-5,999.40	<
		447,503.66	44,068.00	41,423.51	450,148.15	
		^	^	^	^	
^	Sumado Vertical					
<	Operación Horizontal					

Fuente: Estados Financieros al 31 de diciembre de 2013 de Agrícola Veterinaria El Rancho.

Procedimiento: Se realizaron procedimientos de auditoría para verificar el saldo de las cuentas.

Conclusión: Existen saldos incorrectos en los Estados Financieros de Agrícola Veterinaria El Rancho, por errores e inconsistencias las cuales fueron ajustadas y/o reclasificadas.



Enma Yesenia Pirir Estrada

Agrícola Veterinaria El Rancho
Cédula Sumaria
Auditoría al 31 de diciembre de 2013
(Cifras expresadas en Quetzales)

P. T. **BG - 1 -1**
Hecho por: Enma Yesenia Pirir Estrada
Fecha: 02/02/2015
Cuenta: **Activo Corriente**

No.	Descripción	Saldo de Cont. al 31/12/2013	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo final de Auditoría	Refer.
			Debe	Haber		
1	Caja y Bancos	190,734.28	23,492.00	14,786.00	199,440.28	< A
2	Clientes	22,097.75	5,790.00	4,600.00	23,287.75	< B
3	Crédito Fiscal	698.05			698.05	<
4	IVA por Cobrar	0.00	1,584.21		1,584.21	< C
5	Impuesto Trimestral ISR	2,852.06			2,852.06	<
6	Impuesto Trimestral ISO	8,382.25			8,382.25	<
7	Inventarios	103,156.00	13,201.79	22,037.51	94,320.28	< D
		327,920.39	44,068.00	41,423.51	330,564.88	
		^	^	^	^	
^	Sumado Vertical					
<	Operación Horizontal					

Fuente: Estados Financieros al 31 de diciembre de 2013 de Agrícola Veterinaria El Rancho.

Procedimiento: Se realizaron procedimientos de auditoría para verificar el saldo de las cuentas del activo corriente.

Conclusión: Existen saldos incorrectos en algunas cuentas del activo corriente debido a errores cometidos en el registro de la contabilidad.


Enma Yesenia Pirir Estrada

Agrícola Veterinaria El Rancho
 Cédula Sumaria
 Auditoría al 31 de diciembre de 2013
 (Cifras expresadas en Quetzales)

P. T. A
Hecho por: Enma Yesenia Pirir Estrada
Fecha: 02/02/2015
Cuenta: Caja y Bancos

No.	Descripción	Saldo de Cont. al 31/12/2013	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo final de Auditoría	Refer.
			Debe	Haber		
1	Caja y Bancos	190,734.28	23,492.00	14,786.00	199,440.28	< A-1
		190,734.28	23,492.00	14,786.00	199,440.28	
		^	^	^	^	
^	Sumado Vertical					
<	Operación Horizontal					

Fuente: Estados Financieros al 31 de diciembre de 2013 e información proporcionada por el administrador.

Procedimiento: A causa de movimientos no registrados en la contabilidad se determinó que el saldo de esta cuenta no es la correcta en los Estados Financieros, por la omisión de algunas entradas y salidas de dinero.

Conclusión: El saldo de caja y bancos no es correcto, ya que no se registraron algunos movimientos de entradas y salidas de dinero para las compras, ventas y clientes.


 Enma Yesenia Pirir Estrada

Agrícola Veterinaria El Rancho
 Cédula Analítica
 Auditoría al 31 de diciembre de 2013
 (Cifras expresadas en Quetzales)

P. T. A - 1
Hecho por: Enma Yesenia Pirir Estrada
Fecha: 02/02/2015
Cuenta: Caja y Bancos

No.	Descripción	Saldo de Cont. al 31/12/2013	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo final de Auditoría	Refer.
			Debe	Haber		
1	Caja	15,288.78	23,492.00	14,786.00	23,994.78	<
2	Bancos	175,445.50			175,445.50	<
		190,734.28	23,492.00	14,786.00	199,440.28	
		^	^	^	^	
^	Sumado Vertical					
<	Operación Horizontal					

Fuente: Proporcionada por el administrador de la empresa.

Procedimiento: Se revisó los Estados de cuenta al 31 de diciembre de 2013, y el arqueo de caja de la misma fecha.

Conclusión: Existe error en el saldo de caja, ya que no se llevaba un control adecuado de su movimiento.



Enma Yesenia Pirir Estrada

Agrícola Veterinaria El Rancho
 Cédula Sumaria
 Auditoría al 31 de diciembre de 2013
 (Cifras expresadas en Quetzales)

P. T. B
Hecho por: Enma Yesenia Pirir Estrada
Fecha: 02/02/2015
Cuenta: Cientes

No.	Descripción	Saldo de Cont. al 31/12/2013	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo final de Auditoría	Refer.
			Debe	Haber		
1	Cientes	22,097.75	5,790.00	4,600.00	23,287.75	< B-1
		22,097.75	5,790.00	4,600.00	23,287.75	
		^	^	^	^	
^	Sumado Vertical					
<	Operación Horizontal					

Fuente: Administrador de la empresa.

Procedimiento: Se revisaron los documentos llamados entrega de pedidos para verificar y confirmar los saldos de los clientes morosos.

Conclusión: Existe error en el saldo de clientes, debido a que algunos confirman que ya han pagado deudas que la empresa tiene aún registradas, así mismo existen ventas al crédito que no fueron contabilizadas.


 Enma Yesenia Pirir Estrada

Agrícola Veterinaria El Rancho
Cédula Analítica
Auditoría al 31 de diciembre de 2013
(Cifras expresadas en Quetzales)

P. T. B - 1
Hecho por: Enma Yesenia Pirir Estrada
Fecha: 02/02/2015
Cuenta: Cientes

No.	Descripción	Fecha de antigüedad	No. De Entrega de Pedido	Saldo de Cont. al 31/12/2013	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo final de Auditoría	Refer.
					Debe	Haber		
1	José Lorenzo	15/05/2012	003783	1,450.00			1,450.00	<
2	Rosendo José	12/06/2013	10067	0.00	830.00		830.00	<
3	Elías Martínez	15/07/2013	10106	640.00		350.00	290.00	<
4	Ramiro Roca	18/07/2013	10130	755.00		500.00	255.00	<
5	Cristóbal Estrada	06/09/2012	040064	1,150.00			1,150.00	<
6	María Pérez	04/03/2011	002743	336.00			336.00	<
7	Juan Antonio Caná	14/04/2012	003390	879.00			879.00	<
8	Matías Hernández	02/07/2012	003783	155.00			155.00	<
9	Francisco López	08/11/2012	040285	620.00			620.00	<
10	Berta Valdez	20/09/2013	10559	1,164.00		400.00	764.00	<
11	Héctor Alvarado	03/12/2013	10573	120.00			120.00	<
12	Asunción García	26/02/2011	002482	976.00			976.00	<
13	Efraín Alonzo	31/12/2012	040510	1,395.00			1,395.00	<
14	Diego Gutiérrez	05/03/2011	003004	149.00			149.00	<
15	Ricardo Martínez	25/11/2012	040465	1,830.00			1,830.00	<
16	Yovani Valdez	08/03/2011	003151	2,300.00			2,300.00	<
17	Atilano Alvarado	22/07/2013	10134	1,354.00		350.00	1,004.00	<
18	Ilsias Elías	25/09/2013	10137	330.00			330.00	<
19	Marino Curiales	23/12/2013	10592	230.00			230.00	<
20	Graciela Pinzón	10/12/2013	10584	81.00			81.00	<
21	Patricio Castro	20/12/2013	10590	560.00			560.00	<
22	Juan León	22/10/2013	10563	424.00			424.00	<
23	Rito Córdova	23/11/2013	10565	254.75			254.75	<
24	Factor Valdez	17/06/2013	10068	285.00	1,000.00		1,285.00	<
25	José Efraín Soto	05/12/2013	10576	260.00			260.00	<
26	Ceferino De la Cruz	02/09/2013	10171	215.00			215.00	<
27	Francisco Caná	04/12/2013	10575	55.00	500.00		555.00	<
28	Juan Ortíz	27/09/2013	10140	3,375.00		3,000.00	375.00	<
29	Catalina Camajá	12/12/2013	10588	100.00			100.00	<
30	Fredy Gámez	15/12/2013	10589	0.00	100.00		100.00	<
31	Gladys Soto	22/10/2013	10561	215.00			215.00	<
32	Ramiro Córdova	23/11/2013	10567	440.00			440.00	<
33	América González	08/12/2013	10580	0.00	1,360.00		1,360.00	<
34	Justo Flores	08/12/2013	10581	0.00	2,000.00		2,000.00	<
				22,097.75	5,790.00	4,600.00	23,287.75	
				^	^	^	^	
^	Sumado Vertical							
<	Operación Horizontal							

Fuente: Documentos proporcionados por el administrador.

Procedimiento: Se revisaron todos los documentos de entrega de pedidos pre-enumerados que tiene la empresa, se hizo un recuento de los clientes y saldos durante el año 2013.

Conclusión: Se detectó que existían deudas ya canceladas por los clientes, y así mismo documentos de entrega de pedidos que no fueron registrados en la contabilidad y otros que se registraron con un saldo incorrecto.

Enma Yesenia Pirir Estrada

Agrícola Veterinaria El Rancho
Cédula Analítica
Auditoría al 31 de diciembre de 2013
(Cifras expresadas en Quetzales)

P. T. B - 2
Hecho por: Enma Yesenia Pirir Estrada
Fecha: 02/02/2015
Nombre: Balance de antigüedad

No.	Descripción	Saldo de Auditoría	Fecha de antigüedad	30 días	60 días	90 Días	Más de 90 días
1	José Lorenzo	1,450.00	15/05/2012				1,450.00
2	Rosendo José	830.00	12/06/2013				830.00
3	Elías Martínez	290.00	15/07/2013				290.00
4	Ramiro Roca	255.00	18/07/2013				255.00
5	Cristóbal Estrada	1,150.00	06/09/2012				1,150.00
6	María Pérez	336.00	04/03/2011				336.00
7	Juan Antonio Caná	879.00	14/04/2012				879.00
8	Matías Hernández	155.00	02/07/2012				155.00
9	Francisco López	620.00	08/11/2012				620.00
10	Berta Valdez	764.00	20/09/2013				764.00
11	Héctor Alvarado	120.00	03/12/2013	120.00			
12	Asunción García	976.00	26/02/2011				976.00
13	Efraín Alonzo	1,395.00	31/12/2012				1,395.00
14	Diego Gutiérrez	149.00	05/03/2011				149.00
15	Ricardo Martínez	1,830.00	25/11/2012				1,830.00
16	Yovani Valdez	2,300.00	08/03/2011				2,300.00
17	Atilano Alvarado	1,004.00	22/07/2013				1,004.00
18	Ilías Elías	330.00	25/09/2013				330.00
19	Marino Curiales	230.00	23/12/2013	230.00			
20	Graciela Pinzón	81.00	10/12/2013	81.00			
21	Patricio Castro	560.00	20/12/2013	560.00			
22	Juan León	424.00	22/10/2013			424.00	
23	Rito Córdova	254.75	23/11/2013		254.75		
24	Factor Valdez	1,285.00	17/06/2013				1,285.00
25	José Efraín Soto	260.00	05/12/2013	260.00			
26	Ceferino De la Cruz	215.00	02/09/2013				215.00
27	Francisco Caná	555.00	04/12/2013	555.00			
28	Juan Ortiz	375.00	27/09/2013				375.00
29	Catalina Camajá	100.00	12/12/2013	100.00			
30	Fredy Gámez	100.00	15/12/2013	100.00			
31	Gladys Soto	215.00	22/10/2013			215.00	
32	Ramiro Córdova	440.00	23/11/2013		440.00		
33	América González	1,360.00	08/12/2013	1360.00			
34	Justo Flores	2,000.00	08/12/2013	2000.00			
		23,287.75		3360.00	440.00	3,800.00	375.00
^	Sumado Vertical	^		^	^	^	^

Fuente: Trabajo de auditoría.

Procedimiento: Se procedió a separar las deudas de los clientes por fechas para conocer la fecha de antigüedad de saldos.

Conclusión: Se detectó que la mayoría de deudas tienen más de 90 días de antigüedad, lo que indica que la empresa debe realizar procedimientos de cobros a los clientes para apresurar el pago de los mismos en la fecha convenida con la empresa, ya que el administrador aduce que éstas se dan para 30 ó 60 días máximos.

Enma Yesenia Pirir Estrada

No.	Descripción	Fecha de antigüedad	No. De Entrega de Pedido	Saldo de Contabilidad	Saldo del Cliente	Saldo de Auditoría	Marcas
1	José Lorenzo	15/05/2012	003783	1,450.00	1,450.00	1,450.00	C
2	Rosendo José	12/06/2013	10067	0.00	830.00	830.00	CA
3	Elías Martínez	15/07/2013	10106	640.00	290.00	290.00	I
4	Ramiro Roca	18/07/2013	10130	755.00	255.00	255.00	I
5	Cristóbal Estrada	06/09/2012	040064	1,150.00	1,150.00	1,150.00	C
6	María Pérez	04/03/2011	002743	336.00	336.00	336.00	NC
7	Juan Antonio Caná	14/04/2012	003390	879.00	879.00	879.00	C
8	Matías Hernández	02/07/2012	003783	155.00	155.00	155.00	C
9	Francisco López	08/11/2012	040285	620.00	620.00	620.00	C
10	Berta Valdez	20/09/2013	10559	1,164.00	764.00	764.00	I
11	Héctor Alvarado	03/12/2013	10573	120.00	120.00	120.00	C
12	Asunción García	26/02/2011	002482	976.00	976.00	976.00	C
13	Efraín Alonzo	31/12/2012	040510	1,395.00	1,395.00	1,395.00	C
14	Diego Gutiérrez	05/03/2011	003004	149.00	149.00	149.00	NC
15	Ricardo Martínez	25/11/2012	040465	1,830.00	1,830.00	1,830.00	C
16	Yovani Valdez	08/03/2011	003151	2,300.00	2,300.00	2,300.00	C
17	Atilano Alvarado	22/07/2013	10134	1,354.00	1,004.00	1,004.00	I
18	Ilsias Elías	25/09/2013	10137	330.00	330.00	330.00	C
19	Marino Curiales	23/12/2013	10592	230.00	230.00	230.00	C
20	Graciela Pinzón	10/12/2013	10584	81.00	81.00	81.00	NC
21	Patricio Castro	20/12/2013	10590	560.00	560.00	560.00	C
22	Juan León	22/10/2013	10563	424.00	424.00	424.00	NC
23	Rito Córdova	23/11/2013	10565	254.75	254.75	254.75	C
24	Factor Valdez	17/06/2013	10068	285.00	1,285.00	1,285.00	CA
25	José Efraín Soto	05/12/2013	10576	260.00	260.00	260.00	C
26	Ceferino De la Cruz	02/09/2013	10171	215.00	215.00	215.00	C
27	Francisco Caná	04/12/2013	10575	55.00	555.00	555.00	CA
28	Juan Ortiz	27/09/2013	10140	3,375.00	375.00	375.00	I
29	Catalina Camajá	12/12/2013	10588	100.00	100.00	100.00	C
30	Fredy Gámez	15/12/2013	10589	0.00	100.00	100.00	CA
31	Gladys Soto	22/10/2013	10561	215.00	215.00	215.00	C
32	Ramiro Córdova	23/11/2013	10567	440.00	440.00	440.00	C
33	América González	08/12/2013	10580	0.00	1,360.00	1,360.00	CA
34	Justo Flores	08/12/2013	10581	0.00	2,000.00	2,000.00	CA
				22,097.75	23,287.75	23,287.75	
				^	^	^	
C	Conforme						
I	Inconforme						
CA	Conforme después de auditoría						
NC	No Contestó						
^	Sumado Vertical						

Fuente: Trabajo de auditoría.

Procedimiento: Se envió una carta de confirmación del saldo a los clientes, una para los saldos de contabilidad y otra similar para los clientes no registrados y así mismo ha los cuales se les había registrado menos de su deuda.

Conclusión: Se detectó que los ajustes encontrados en los procedimientos de auditoría son correctos, ya que los clientes confirmaron los saldos que se encontró la investigación. La estadística de los clientes según las marcas son las siguientes:

	Cientes	%	Quetzales	%	Saldo correcto
Conforme:	19	56%	13,479.75	48%	13,479.75
Inconforme:	5	15%	7,288.00	26%	2,688.00
Conforme después de auditoría:	6	18%	6,130.00	22%	6,130.00
No contestó:	4	12%	990.00	4%	990.00
Total:	34	100%	27,887.75	100%	23,287.75



Enma Yesenia Pirir Estrada

Agrícola Veterinaria El Rancho
Cédula Analítica
Auditoría al 31 de diciembre de 2013
(Cifras expresadas en Quetzales)

Agrícola Veterinaria "El Rancho"
Tel: 32648711

Guatemala, 15 de enero de 2013

Estimado Cliente:

Reciba un cordial saludo, y deseándole éxitos en sus labores diarias.

La presente tiene como propósito **SOLICITARLE**:

Su confirmación del saldo en nuestra empresa. Nuestros registros al 31 de diciembre de 2013, muestran un saldo a su nombre de: _____. Favor de confirmar si el saldo coincide con sus registros a esa fecha, firmando y regresando esta solicitud directamente con la persona que la presenta. Si encuentra alguna diferencia, favor de reportar los detalles en el espacio indicado para ello.

Esta solicitud se envía a su persona para permitir que nuestro practicante de auditoría, confirme la corrección de nuestros saldos. No es una solicitud de pago.

Atentamente,

₡

Administrador de la empresa

P. T. B - 4
Hecho por: Enma Yesenia Pirir Estrada
Fecha: 02/02/2015
Cuenta: **Cartas de Confirmación**

Agrícola Veterinaria "El Rancho"
Tel: 32648711

Guatemala, 15 de enero de 2013

Estimado Cliente:

Reciba un cordial saludo, y deseándole éxitos en sus labores diarias.

La presente tiene como propósito **SOLICITARLE**:

Su confirmación del saldo en nuestra empresa. Nuestros registros después de haber practicado procedimientos de auditoría al 31 de diciembre de 2013, muestran un saldo a su nombre de: _____. Favor de confirmar si el saldo coincide con sus registros a esa fecha, firmando y regresando esta solicitud directamente con la persona que la presenta. Si encuentra alguna diferencia, favor de reportar los detalles en el espacio indicado para ello.

Esta solicitud se envía a su persona para permitir que nuestro practicante de auditoría, confirme la corrección de nuestros saldos. No es una solicitud de pago.

Atentamente,

₡

Administrador de la empresa

Fuente: Trabajo de auditoría.

Procedimiento: Se envió una carta de confirmación de saldos según el encontrado en contabilidad para que el cliente lo confirmara con sus registros, y después de aplicar los procedimientos de auditoría se envió otra carta a los clientes que no estaban registrados en la contabilidad para confirmar lo encontrado en la auditoría.

Conclusión: Únicamente el 4% de clientes o contestó la carta de confirmación que se les fue entregada, lo que hace un 12% de la cantidad auditada de clientes.


Enma Yesenia Pirir Estrada

Agrícola Veterinaria El Rancho
Cédula Analítica
Auditoría al 31 de diciembre de 2013
(Cifras expresadas en Quetzales)

P. T. D - 1
Hecho por: Enma Yesenia Pirir Estrada
Fecha: 02/02/2015
Cuenta: Inventarios

No.	Descripción	Saldo de Cont. al 31/12/2013	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo final de Auditoría	Refer.
			Debe	Haber		
1	Fertilizantes	16,277.00	3,241.07	3,562.50	15,955.57	<
2	Afrechos	6,120.00	3,321.43	2,678.57	6,762.86	<
3	Concentrados	24,415.00	5,599.11	9,698.21	20,315.89	<
4	Insecticidas	8,061.00			8,061.00	<
5	Fungicidas	9,486.00			9,486.00	<
6	Herbicidas	8,416.00	392.86	1,178.57	7,630.29	<
7	Foliares	3,512.00		415.18	3,096.82	<
8	Desparasitantes	4,055.00			4,055.00	<
9	Antibióticos	4,240.00	647.32	1,589.29	3,298.04	<
10	Vitaminas	16,243.00		1,607.15	14,635.85	<
11	Especialidades	606.00		250.00	356.00	<
12	Antima Stitis	511.00			511.00	<
13	Antidiarreicos	1,214.00		1,058.04	155.96	<
		103,156.00	13,201.79	22,037.51	94,320.28	
		^	^	^	^	
^	Sumado Vertical					
<	Operación Horizontal					

Fuente: Resultado del inventario realizado.

Procedimiento: Se revisaron las compras y ventas no registradas al 31 de diciembre de 2013, para ajustar el inventario final de acuerdo a éstas y según cada producto.

Conclusión: Por el error cometido de la falta de registros de ventas y compras, el inventario final se registro en los Estados Financieros con una cantidad mayor a la real.



Enma Yesenia Pirir Estrada

Agrícola Veterinaria El Rancho
 Cédula Sumaria
 Auditoría al 31 de diciembre de 2013
 (Cifras expresadas en Quetzales)

P. T. C
Hecho por: Enma Yesenia Pirir Estrada
Fecha: 02/02/2015
Cuenta: IVA por Cobrar

No.	Descripción	Saldo de Cont. al 31/12/2013	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo final de Auditoría	Refer.
			Debe	Haber		
1	IVA por Cobrar	0.00	1,584.21		1,584.21	< C-1
		0.00	1,584.21		1,584.21	
		^	^		^	
^	Sumado Vertical					
<	Operación Horizontal					

Fuente: Auditoría en Agrícola Veterinaria El Rancho.

Procedimiento: Se revisaron todas las facturas sobre las compras realizadas en el año 2013 y se encontró que algunas no fueron contabilizadas, por las cuales se deriva el IVA por cobrar.

Conclusión: No se registro el monto correcto de IVA por cobrar y se hizo la regularización con saldos incorrectos.


 Enma Yesenia Pirir Estrada

Agrícola Veterinaria El Rancho
 Cédula Sumaria
 Auditoría al 31 de diciembre de 2013
 (Cifras expresadas en Quetzales)

P. T. BG - 1 - 2
Hecho por: Enma Yesenia Pirir Estrada
Fecha: 02/02/2015
Cuenta: Activo No Corriente

No.	Descripción	Saldo de Cont. al 31/12/2013	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo final de Auditoría	Refer.
			Debe	Haber		
1	Mobiliario y Equipo	45,240.00			45,240.00	<
2	(Deprec. Ada. Mob. Y Equipo)	-36,024.00			-36,024.00	<
3	Vehículos de Reparto	213,000.00			213,000.00	<
4	(Deprec. Ada. Vehículos de Reparto)	-106,033.33			-106,033.33	<
5	Equipo de Computación	9,400.00			9,400.00	<
6	(Deprec. Eq. De Computación)	-5,999.40			-5,999.40	<
		119,583.27			119,583.27	
^	Sumado Vertical					
<	Operación Horizontal					

Fuente: Estados Financieros al 31 de diciembre de 2013 de Agrícola Veterinaria El Rancho.

Procedimiento: Se realizaron procedimientos de auditoría para verificar el saldo de las cuentas de los activos fijos.

Conclusión: Los saldos de los activos no corrientes son correctos al 31 de diciembre de 2013, según la auditoría practicada.



Enma Yesenia Pirir Estrada

Agrícola Veterinaria El Rancho
 Centralizadora de Pasivos
 Auditoría al 31 de diciembre de 2013
 (Cifras expresadas en Quetzales)

P. T. BG - 2
Hecho por: Enma Yesenia Pirir Estrada
Fecha: 02/02/2015
Cuenta: Pasivos

No.	Descripción	Saldo de Cont. al 31/12/2013	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo final de Auditoría	Refer.
			Debe	Haber		
1	Proveedores	18,000.00			18,000.00	<
2	IVA por Pagar	0.00		2,644.49	2,644.49	< E
3	ISR por pagar	16,495.56			16,495.56	<
4	Préstamos a Corto Plazo	120,000.00			120,000.00	<
5	Préstamos a Largo Plazo	80,000.00			80,000.00	<
		234,495.56			237,140.05	
		^			^	
^	Sumado Vertical					
<	Operación Horizontal					

Fuente: Estados Financieros al 31 de diciembre de 2013 de Agrícola Veterinaria El Rancho y trabajo de auditoría.

Procedimiento: Se realizaron procedimientos de auditoría para verificar el saldo de las cuentas de pasivo.

Conclusión: Los saldos de las cuentas con correctos a excepto por la cuenta del IVA por pagar, ya que se cometió el error de regularizar el IVA el con un saldo incorrecto, por tal motivo se coloca la cuenta para realizar el ajuste correspondiente.


 Enma Yesenia Pirir Estrada

Agrícola Veterinaria El Rancho
 Cédula Sumaria
 Auditoría al 31 de diciembre de 2013
 (Cifras expresadas en Quetzales)

P. T. BG - 2 - 1
Hecho por: Enma Yesenia Pirir Estrada
Fecha: 02/02/2015
Cuenta: Pasivo Corriente

No.	Descripción	Saldo de Cont. al 31/12/2013	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo final de Auditoría	Refer.
			Debe	Haber		
1	Proveedores	18,000.00			18,000.00	<
2	IVA por Pagar	0.00		2,644.49	2,644.49	< E
3	ISR por pagar	16,495.56			16,495.56	<
4	Préstamos a Corto Plazo	120,000.00			120,000.00	<
		154,495.56			157,140.05	
		^			^	
^	Sumado Vertical					
<	Operación Horizontal					

Fuente: Estados Financieros al 31 de diciembre de 2013 de Agrícola Veterinaria El Rancho y trabajo de auditoría.

Procedimiento: Se revisaron los saldos de las cuentas con los procedimientos de Auditoría.

Conclusión: Se encontró que debido a que no se registraron algunas ventas durante el año 2013, no se registro así el IVA por pagar de las mismas.


 Enma Yesenia Pirir Estrada

Agrícola Veterinaria El Rancho
 Cédula Sumaria
 Auditoría al 31 de diciembre de 2013
 (Cifras expresadas en Quetzales)

P. T. E
Hecho por: Enma Yesenia Pirir Estrada
Fecha: 02/02/2015
Cuenta: IVA por Pagar

No.	Descripción	Saldo de Cont. al 31/12/2013	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo final de Auditoría	Refer.
			Debe	Haber		
2	IVA por Pagar	0.00		2,644.49	2,644.49	<
		0.00		2,644.49	2,644.49	
		^		^	^	
^	Sumado Vertical					
<	Operación Horizontal					

Fuente: Estados Financieros al 31 de diciembre de 2013 de Agrícola Veterinaria El Rancho.

Procedimiento: Se revisaron las ventas que no fueron facturas al 31 de diciembre y se comprobó el saldo de IVA por Pagar que tampoco fue registrado en la contabilidad de la empresa.

Conclusión: Se debe realizar un ajuste con esta cuenta para registrarla en los Estados Financieros Auditados.



Enma Yesenia Pirir Estrada

Agrícola Veterinaria El Rancho
 Cédula Sumaria
 Auditoría al 31 de diciembre de 2013
 (Cifras expresadas en Quetzales)

P. T. BG - 2 - 2
Hecho por: Enma Yesenia Pirir Estrada
Fecha: 02/02/2015
Cuenta: Pasivo No Corriente

No.	Descripción	Saldo de Cont. al 31/12/2013	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo final de Auditoría	Refer.
			Debe	Haber		
1	Préstamos a Largo Plazo	80,000.00			80,000.00	<
		80,000.00			80,000.00	
		^			^	
^	Sumado Vertical					
<	Operación Horizontal					

Fuente: Estados Financieros al 31 de diciembre de 2013 de Agrícola Veterinaria El Rancho.

Procedimiento: Se realizaron procedimientos de auditoría para corroborar los saldos de los pasivos no corrientes.

Conclusión: El saldo de los préstamos es correcto y razonable al 31 de diciembre de 2013.



Enma Yesenia Pirir Estrada

Agrícola Veterinaria El Rancho
Centralizadora de Gastos y Ganancias
Auditoría al 31 de diciembre de 2013
(Cifras expresadas en Quetzales)

P. T. ER
Hecho por: Enma Yesenia Pirir Estrada
Fecha: 02/02/2015
Cuenta: Gastos y Ganancias

No.	Descripción	Saldo de Cont. al 31/12/2013	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo final de Auditoría	Refer.
			Debe	Haber		
1	Ventas	1,925,300.00		22,037.51	1,947,337.51	< F
2	Inventario Inicial	86,537.50			86,537.50	<
3	Compras	1,349,950.00	13,201.79		1,363,151.79	< G
4	Fletes sobre Compras	120,000.00			120,000.00	<
5	Inventario Final	103,156.00	13,201.79	22,037.51	94,320.28	< D
6	Teléfono	4,800.00			4,800.00	<
7	Papelería y Útiles	3,000.00			3,000.00	<
8	Sueldos Admón.	72,000.00			72,000.00	<
9	Bonificación Incentivo Admón.	3,000.00			3,000.00	<
10	Gasto de Honorarios	18,000.00			18,000.00	<
11	Prestaciones Laborales Admón.	12,000.00			12,000.00	<
12	Deprec. Mobiliario y Equipo	9,024.00			9,024.00	<
13	Deprec. Equipo de Computación	3,133.02			3,133.02	<
14	Alquileres	31,200.00			31,200.00	<
15	Gastos Varios	2,400.00			2,400.00	<
16	Energía Eléctrica	6,000.00			6,000.00	<
17	Publicidad	400.00			400.00	<
18	Sueldos Sala de Ventas	97,200.00			97,200.00	<
19	Bonificación Incentivo Sala de Ventas	9,000.00			9,000.00	<
20	Prestaciones Laborales Sala de Ventas	16,200.00			16,200.00	<
21	Deprec. Vehículos de Reparto	42,600.00			42,600.00	<
22	Intereses Gastos	25,200.00			25,200.00	<
23	Ganancia antes del Imp. y Reserva	116,811.48			116,811.48	<
24	Impuesto sobre la Renta	36,211.56			36,211.56	<
25	Reserva Legal	4,030.00			4,030.00	<
26	Ganancia Neta	76,569.92			76,569.92	<
		4,173,723.48	26,403.58	44,075.02	4,200,127.06	
		^	^	^	^	
^	Sumado Vertical					
<	Operación Horizontal					

Fuente: Estados Financieros al 31 de diciembre de 2013 de Agrícola Veterinaria El Rancho y trabajo de auditoría.

Procedimiento: Se realizaron procedimientos de auditoría para revisar los saldos de las cuentas de gastos y ganancias de la empresa.

Conclusión: Los saldos son correctos a excepción de las ventas y compras, ya que se cometió el error de no contabilizar todas las que se realizaron durante el año 2013.



Enma Yesenia Pirir Estrada

Agrícola Veterinaria El Rancho
 Cédula Sumaria
 Auditoría al 31 de diciembre de 2013
 (Cifras expresadas en Quetzales)

P. T. F
Hecho por: Enma Yesenia Pirir Estrada
Fecha: 02/02/2015
Cuenta: Ventas

No.	Descripción	Saldo de Cont. al 31/12/2013	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo final de Auditoría	Refer.
			Debe	Haber		
1	Ventas	1,925,300.00		22,037.51	1,947,337.51	<
		1,925,300.00		22,037.51	1,947,337.51	
		^		^	^	
^	Sumado Vertical					
<	Operación Horizontal					

Fuente: Auditoría a Agrícola Veterinaria "El Rancho" e información del Jefe de Ventas.

Procedimiento: Se revisó el control de las ventas que se realizaron durante el año 2013.

Conclusión: Se realizaron ventas que por error no fueron facturadas durante el período contable.



Enma Yesenia Pirir Estrada

Agrícola Veterinaria El Rancho
 Cédula Sumaria
 Auditoría al 31 de diciembre de 2013
 (Cifras expresadas en Quetzales)

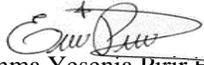
P. T. G
Hecho por: Enma Yesenia Pirir Estrada
Fecha: 02/02/2015
Cuenta: Compras

No.	Descripción	Saldo de Cont. al 31/12/2013	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo final de Auditoría	Refer.
			Debe	Haber		
1	Compras	1,349,950.00	13,201.79		1,363,151.79	<
		1,349,950.00	13,201.79		1,363,151.79	
		^			^	
^	Sumado Vertical					
<	Operación Horizontal					

Fuente: Auditoría a Agrícola Veterinaria "El Rancho" e información del Administrador.

Procedimiento: Se revisaron las facturas sobre las compras de mercaderías que se efectuaron durante el año 2013.

Conclusión: Se descubrió que algunas compras, durante el periodo contable, no fueron registradas en la contabilidad de la empresa, causando así errores en los Estados Financieros.


 Enma Yesenia Pirir Estrada

Agrícola Veterinaria "El Rancho"
 Ajustes y Reclasificaciones
 Auditoría al 31 de diciembre de 2013
 (Cifras expresadas en Quetzales)

P. T. F
Hecho por: Enma Yesenia Pirir Estrada
Fecha: 02/02/2015
Nombre: Ajustes y Reclasificaciones

Pda. # 1	31-dic-13		
	Caja y Bancos	5900.00	
	Ventas		5267.86
	IVA por pagar		632.14
	Registro de las ventas no contabilizadas durante el mes de enero de 2013 -----	5900.00	5900.00
Pda. # 2	31-dic-13		
	Compras	3558.93	
	IVA por cobrar	427.07	
	Caja y Bancos		3986.00
	Registro de las compras que no fueron registradas durante el mes de febrero de 2013 -----	3986.00	3986.00
Pda. # 3	31-dic-13		
	Caja y Bancos	4000.00	
	Ventas		3571.43
	IVA por pagar		428.57
	Registro de las ventas no contabilizadas durante el mes de abril de 2013 -----	4000.00	4000.00
Pda. # 4	31-dic-13		
	Compras	7084.82	
	IVA por cobrar	850.18	
	Caja y Bancos		7935.00
	Registro de las compras que no fueron registradas durante el mes de marzo de 2013 -----	7935.00	7935.00
Pda. # 5	31-dic-13		
	Clientes	1830.00	
	Caja y Bancos	7090.00	
	Ventas		7964.29
	IVA por pagar		955.71
	Registro de ventas al crédito y al contado durante el mes de junio de 2013 -----	8920.00	8920.00
Pda. # 6	31-dic-13		
	Caja y Bancos	1200.00	
	Clientes		1200.00
	Registro de abonos que fueron realizados pero no contabilizados durante el mes de julio de 2013 -----	1200.00	1200.00
Pda. # 7	31-dic-13		
	Compras	2558.04	
	IVA por cobrar	306.96	
	Caja y Bancos		2865.00
	Registro de compras que no fueron registradas durante el mes de agosto de 2013 -----	2865.00	2865.00
Pda. # 8	31-dic-13		
	Caja y Bancos	3400.00	
	Clientes		3400.00
	Registro de abonos que fueron realizados pero no contabilizados durante el mes de septiembre de 2013 -----	3400.00	3400.00
Pda. # 9	31-dic-13		
	Clientes	3960.00	
	Caja y Bancos	1902.00	
	Ventas		5233.93
	IVA por pagar		628.07
	Registro de ventas al crédito y al contado durante el mes de diciembre de 2013 -----	5862.00	5862.00

Fuente: Trabajo de auditoría.

Procedimiento: Se realizaron procedimientos de auditoría para corroborar el saldo de las cuentas más importantes de la empresa.

Conclusión: Derivado del trabajo de auditoría y con base en las cédulas que sustentan la evidencia se procedió a realizar los ajustes correspondientes, que servirán para corregir los errores encontrados.


 Enma Yesenia Pirir Estrada

INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE

Dictamen sobre los Estados Financieros

Respetables Socios

Empresa Agrícola Veterinaria El Rancho.

He auditado los estados financieros adjuntos de la Empresa Agrícola Veterinaria El Rancho, que comprenden el Balance de Situación General y el Estado de Resultados, ambos al 31 de diciembre de 2013.

Responsabilidad de la administración por los estados financieros

La administración es responsable de la preparación y presentación razonable de estos estados financieros de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera, y del control interno necesario para permitir la preparación de estados financieros que estén libres de representación errónea material, ya sea por fraude o error.

Responsabilidad del auditor

Mi responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros con base en la auditoría. Se realizó la auditoría de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas exigen que cumplamos con requisitos éticos, así como que la auditoría sea planeada y realizada para obtener seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea material.

Una auditoría implica realizar procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los montos y revelaciones en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo la valoración de los riesgos de representación errónea, materiales en los estados financieros, ya sea por fraude o error. Al hacer esas valoraciones de riesgos, el auditor considera el control interno relevante para la preparación y presentación razonable de los estados financieros por la entidad, con el fin de diseñar los procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no para expresar una opinión sobre la

efectividad del control interno de la entidad. Una auditoría también incluye evaluar lo apropiado de las políticas contables usadas y la razonabilidad de las estimaciones contables hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros.

Creo que la evidencia de auditoría que he obtenido es suficiente y apropiada para proporcionar una base para sustentar mi opinión limpia.

Opinión

En mi opinión, los estados financieros de Empresa Agrícola Veterinaria El Rancho, para el año terminado al 31 de diciembre de 2013 fueron preparados, en todos los aspectos importantes, de acuerdo con las políticas y prácticas contables incluidas en las Normas Internacionales de Información Financiera.



Enma Yesenia Pirir Estrada

Estudiante de la carrera de Contador Público y Auditor

Guatemala, 12 de marzo de 2015

Memorándum de Control Interno

Para: Agrícola Veterinaria “El Rancho”

Asunto: Resultados de la Auditoría Administrativa.

1. Falta de registro de los inventarios

Se detectó que los productos de inventarios se encuentran en las bodegas de la empresa debidamente resguardadas, pero no se lleva ningún registro manual o tecnológico, que muestre el movimiento de las entradas y salidas de inventarios.

Criterio:

Es importante llevar un control adecuado de los productos que la empresa compra para luego venderlos al cliente, ya que de esta manera se conocerán al día las existencias de inventarios lo cual permitiría tomar mejores decisiones respecto a las existencias de inventarios para las compras y ventas.

Efecto:

Al no existir un sistema que muestre las existencias o entradas y salidas de los inventarios, la empresa corre el riesgo de tomar decisiones no adecuadas, debido a la falta de información de sus productos y de no conocer si la mercadería está completa o se está perdiendo.

Recomendación:

Poner en práctica el sistema de registro de inventarios del programa Excel, propuesto en la Práctica Empresarial Dirigida.

2. Falta de un área de contabilidad

Se detectó que en la empresa no existe un área de contabilidad interna, ya que contratan los servicios de un contador externo para que maneje la documentación contable y pague los impuestos correspondientes.

Criterio:

Llevar un orden y un soporte adecuado y competente de documentación contable, es de suma importancia para la toma de decisiones y para conocer la rentabilidad de la empresa.

Efecto:

Si la empresa no tiene un área contable puede estar cometiendo errores en la contabilidad sin darse cuenta, debido a que no tiene un contador que trabaje únicamente para la misma.

Recomendación:

Contratar un contador que trabaje para la empresa, y que cumpla con ciertos requisitos propuestos en el manual de Procedimientos Administrativos y Contables, para que cumpla con eficiencia las funciones de llevar la contabilidad de la empresa.

3. Falta de Segregación de Funciones

Se encontró que no se distribuye de una manera adecuada y funcional las atribuciones a cada empleado según su puesto, ya que realizan sus funciones conforme el administrador vaya solicitando.

Criterio:

Es importante que exista una buena segregación de funciones para lograr los objetivos deseados en la empresa, ya que el talento humano es una de las partes fundamentales para que todo lo planeado se lleve a cabo con éxito.

Efecto:

La falta de una buena comunicación del administrador hacía los empleados, puede ser el fracaso de una empresa, dando lugar a no cumplir los objetivos deseados, y es la causante de una mala administración lo cual conlleva a tomar malas decisiones para la misma.

Recomendación:

Poner práctica el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables propuesto y darle una copia del mismo a cada empleado para que tenga presente sus funciones y pueda trabajar sin dudas e inconveniencias. El mismo puede modificarse para la mejora de la administración.

4. Falta de un adecuado proceso de venta y compras

Se determinó que no existe un proceso formal para realizar las compras y ventas de mercaderías, lo cual está provocando cometer errores a la hora de registrar o facturas las mismas.

Criterio:

Poseer y basarse en un proceso adecuado de compra de mercadería es significativo para la empresa, ya que podrá saber en qué tiempo exacto es necesario realizar las mismas. Cuando se realizan las ventas bajo un proceso adecuado se tiene un alto porcentaje de no cometer errores en la facturación de las mismas.

Efecto:

Cuando no existe un proceso de compras la empresa puede realizarlas de manera innecesaria, provocando la saturación de inventarios o viceversa, no contar con la mercadería necesaria para la demanda. Al no facturar alguna venta por error, se están evadiendo impuestos, situación que es un delito para la Superintendencia de Administración Tributaria y ante las leyes del país. Acto que puede provocar sanciones y demandas graves a la empresa.

Recomendación:

Para mejorar el proceso de compras y ventas de la empresa, se recomienda poner en práctica el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables propuesto, lo cual llevará una mejora en la administración de éstas dos áreas, así como la contratación de otro vendedor para el mejor desempeño de las ventas, quien debe poseer el perfil descrito en el mismo manual.

5. Estados Financieros con saldos incorrectos

Se detectó que los Estados Financieros proporcionados por el contador externo de la empresa, son incorrectos ya que contienen saldos que difieren de una manera irrelevante con los encontrados después de aplicar los procedimientos de auditoría, esto debido a la mala administración de documentos contables que sustenten las operaciones mercantiles.

Criterio:

Es importante que la empresa cuente con Estados Financieros correctos, para conocer la situación financiera real y actual de la misma, para la toma de decisiones y mejoras para el alcance de los objetivos económicos.

Efecto:

La empresa se encuentra en punto de vulnerabilidad ante la Superintendencia de Administración Tributaria, ante tales errores cometidos en los saldos incorrectos de las cuentas.

Las cuentas con saldos incorrectos son:

- a) Caja y Bancos
- b) IVA por Cobrar
- c) Clientes
- d) Inventarios
- d) Ventas
- e) IVA por Pagar
- f) Compras

Las diferencias encontradas en los saldos son las siguientes:

Cuenta	Saldo de contabilidad Q.	Saldo correcto Q.	Diferencia Q.
Caja y Bancos	190,734.28	199,440.28	-8,706.00
Clientes	22,097.75	23,287.75	-1,190.00
Inventarios	103,156.00	94,320.28	8,835.72
Ventas	1,925,300.00	1,947,337.51	-22,037.51
IVA por Pagar	0.00	2,644.49	-2,644.49
Compras	1,349,950.00	1,363,151.79	-13,201.79
IVA por cobrar	0.00	1,584.21	-1,584.21

Fuente: Elaboración Propia

Los errores encontrados se deben a la falta de procesos adecuados que sustenten cada una de las actividades sobre la cuentas con error de saldos, ya que al no tener un soporte correcto se elaboran los Estados financieros con saldos erróneos.

Recomendación:

1. Se recomienda que siempre se cuente con un balance de saldos y sus respectivas integraciones, antes de realizar los Estados Financieros.
2. Crear un fondo de caja chica para que los gastos varios sean sacados de dicha cuenta y se puede tener un mejor control de las cuentas del efectivo.
3. Utilizar el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables, el cual traerá los siguientes beneficios:
 - a) Contiene la guía para el ingreso de inventarios al sistema, establece orden y facilidad para realizar los reportes de inventarios semestrales que se deben entregar a la Superintendencia de Administración Tributaria, sin cometer errores en su saldo.

b) Contiene un formato para el ingreso de Clientes, el cual minimiza la posibilidad de cometer errores al registrar los abonos de los mismos y se llevará un control correcto y adecuado, así mismo se recomienda atribuir al jefe de ventas ser el encargado de créditos y cobros.

c) Posee un modelo adecuado de compras, esto beneficia a que se sabrá el momento exacto para realizar las compras y al mejor precio y calidad y evitar la saturación de algún producto.

d) Posee un modelo adecuado de ventas, esto con el objetivo de que se elimine el error de no facturar todas las ventas.



Enma Yesenia Pirir Estrada

Estudiante de la carrera de Contador Público y Auditor

Guatemala, 12 de marzo de 2015

Estados Financieros Auditados

Balance General Auditado			
Agrícola Veterinaria El Rancho (nota 1)			
al 31 de diciembre de 2013, (Cifras en quetzales) (nota 2)			
<u>ACTIVO</u>			
<u>Corriente</u>			
Caja y Bancos		199,440.28	(nota 4)
IVA por Cobrar	(nota 10)	1,584.21	
Clientes		23,287.75	
Crédito Fiscal		698.05	
Impuesto Trimestral ISR		2,852.06	
Impuesto Trimestral ISO		8,382.25	
Inventarios	(nota 5)	94,320.28	330,564.87
<u>No Corriente</u> (nota 6)			
Mobiliario y Equipo	45,240.00		
(-) Deprec. Acum. Mobiliario y Equipo	36,024.00	9,216.00	
Vehículos de Reparto	213,000.00		
(-) Deprec. Acum. Vehículos de Reparto	106,033.33	106,966.67	
Equipo de Computación	9,400.00		
(-) Deprec. Acum. Equipo de Computación	5,999.40	3,400.60	119,583.27
Total Activo			450,148.14
<u>PASIVO</u>			
<u>Corriente</u>			
Proveedores	18,000.00		
IVA por Pagar	(nota 10)	2,644.49	
ISR por pagar	(nota 9)	36,211.56	
Préstamos a Corto Plazo	(nota 7)	120,000.00	176,856.05
<u>No Corriente</u>			
Préstamos a Largo Plazo	(nota 7)	80,000.00	80,000.00
Total Pasivo			256,856.05
<u>PATRIMONIO NETO</u>			
Capital		116,722.17	
Ganancia del ejercicio		76,569.92	193,292.09
Suma del patrimonio neto y pasivo			450,148.14

Estado de Resultados Auditado			
Agrícola Veterinaria El Rancho(nota 1)			
al 31 de diciembre de 2013, (Cifras en quetzales) (nota 2)			
<u>Ingresos de Operación</u>			
Ventas Netas			1,947,337.51
<u>Costo de Ventas</u>			
Inventario Inicial de Mercaderías		86,537.50	
(+) Compras	1,363,151.79		
(+) Fletes sobre compras	120,000.00		
Compras Netas		1,483,151.79	
Mercaderías Disponibles		1,569,689.29	
(-) Inventario Final de Mercaderías	(nota 5)	94,320.28	
Costo de Ventas			1,475,369.01
Margen Bruto		(nota 8)	471,968.50
<u>Gastos de Operación</u>			
<u>Gastos de Administración</u>			
Teléfono	4,800.00		
Papelería y Útiles	3,000.00		
Sueldos Admón.	72,000.00		
Bonificación Incentivo Admón.	3,000.00		
Gasto de Honorarios	18,000.00		
Prestaciones Laborales Admón.	12,000.00		
Deprec. Mobiliario y Equipo (nota 3)	9,024.00		
Deprec. Equipo de Computo. (nota 3)	3,133.02	124,957.02	
<u>Gastos de Distribución</u>			
Alquileres	31,200.00		
Gastos Varios	2,400.00		
Energía Eléctrica	6,000.00		
Publicidad	400.00		
Sueldos Sala de Ventas	97,200.00		
Bonificación Incentivo Sala de Ventas	9,000.00		
Prestaciones Laborales Sala de Ventas	16,200.00		
Deprec. Vehículos de Reparto (nota 3)	42,600.00	205,000.00	329,957.02
Resultado de operación positivo			142,011.48
<u>Gastos Financieros</u>			
Intereses Gastos		25,200.00	25,200.00
Ganancia antes del Imp. y Reserva			116,811.48
Impuesto sobre la Renta		(nota 9)	36,211.56
Reserva Legal			4,030.00
Ganancia Neta			76,569.92

EMPRESA AGRÍCOLA VETERINARIA EL RANCHO

Notas a los Estados Financieros

al 31 de diciembre de 2013

(Cifras expresada en Quetzales)

Nota 1 - Operaciones

Empresa Agrícola Veterinaria El Rancho, fue constituida bajo las leyes de la República de Guatemala el 22 de mayo del año 2003. Su actividad principal es la compra y venta de productos agrícolas y veterinarios.

Nota 2 - Unidad Monetaria

Los Estados Financieros están expresados en Quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala.

Nota 3 - Políticas Significativas de Contabilidad

Los Estados Financieros adjuntos han sido preparados en todos sus aspectos materiales, de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad y a Normas Internacionales de Información Financiera.

Las políticas más importantes empleadas por la Administración de la empresa en la preparación de los Estados Financieros son:

a) **Valuación de Inventarios**

Los inventarios se valúan por el método Promedio Ponderado.

d) Depreciaciones y valuación de activos fijos

Mobiliario y equipo, vehículos de reparto y equipo de computación se deprecian por el método de porcentajes establecidos por la Ley del Impuesto Sobre la Renta. No se asigna valor residual alguno de los activos. El costo y la depreciación acumulada permanecen en las respectivas cuentas hasta la disposición de estos activos por venta o retiro.

Nota 4 - Caja y Bancos

Esta cuenta está integrada de la siguiente manera:

Banco Banrural, S.A.	Q 175,445.50
Caja	<u>Q 23,994.78</u>
Total	Q 199,440.28

Nota 5 - Inventarios

La cuenta se integra de la siguiente manera:

Mercaderías Disponibles	Q1,569,689.29
Costo de Ventas	<u>Q1,475,369.01</u>
Inventario Final	Q 94,320.28

Productos del Inventario:

Fertilizantes	Q 15,955.57
Afrechos	Q 6,762.86
Concentrados	Q 20,315.89
Insecticidas	Q 8,061.00
Fungicidas	Q 9,486.00
Herbicidas	Q 7,630.29
Foliares	Q 3,096.82

Desparasitantes	Q 4,055.00
Antibióticos	Q 3,298.04
Vitaminas	Q 14,635.85
Especialidades	Q 356.00
Antima Stitis	Q 511.00
Antidiarréicos	<u>Q 155.96</u>
Total	Q 94,320.28

Nota 6 - Activos Fijos

Esta cuenta se integra de la siguiente manera:

	Mobiliario y Equipo	45,240.00	
(-)	Deprec. Acum. Mobiliario y Equipo	36,024.00	9,216.00
	Vehículos de Reparto	213,000.00	
(-)	Deprec. Acum. Vehículos de Reparto	106,033.33	106,966.67
	Equipo de Computación	9,400.00	
(-)	Deprec. Acum. Equipo de Computación	5,999.40	3,400.60
		Total de Activos	119,583.27

Los saldos de las depreciaciones acumuladas difieren al aplicarle el porcentaje máximo legal ya que los activos fueron comprados en diferentes fechas.

Nota 7 - Préstamos

Los préstamos al 31 de diciembre, se integran de la siguiente manera:

Préstamos a Corto Plazo	Q 120,000.00
Préstamos a Largo Plazo	<u>Q 80,000.00</u>
Total	Q 200,000.00

Los préstamos fueron realizados en el Banco Banrural, S.A., con una tasa de interés del 18% anual y dichos créditos son razonables, ya que se utilizaron para compras de mercaderías para abastecerse.

Nota 8 - Margen Bruto

Se presentan las diferencias de las cuentas que afectaron y el efecto que provocaron en el Margen Bruto de los Estados Financieros Auditados.

Cuenta	Saldo de contabilidad	Saldo de auditoría
Ventas	1925,300.00	1,947,337.51
(-) Compras	1349,950.00	1,363,151.79
(+) Inventario Final	103,156.00	94,320.28
Margen Bruto	678,506.00	678,506.00

Tiene el mismo efecto, debido a que la empresa no realizó el inventario físico que corresponde, anotando así, solo el inventario que sustentaba los documentos contables de ventas y compras.

Nota 9 - Impuesto Sobre la Renta

Este impuesto no se afectó en los Estados Financieros debido a que los inventarios registrados estaban basados en las ventas y compras realizadas, lo que dio por resultado a la hora de realizar la auditoría la misma ganancia antes del impuesto y reserva, por consiguiente el mismo valor del impuesto.

Nota 10 – Crédito Fiscal

Debido a los errores encontrados en los saldos, el impuesto que si fue afectado es el crédito fiscal, se detalla los ajustes del IVA por Cobrar e IVA por Pagar.

Cuenta	Debe	Haber
Crédito Fiscal (Saldo de contabilidad)	698.05	0.00
IVA por Cobrar (Saldo de auditoría)	1,584.21	
IVA por Pagar (Saldo de auditoría)		2,644.49
TOTAL	2,282.26	2,644.49
Regularización del IVA		362.23

Esto representa que para el 31 de diciembre de 2013, no tuvo que existir un crédito fiscal sino un débito por pagar de Q362.23.

Nota 11 - Ajustes y Reclasificaciones

Los ajustes y reclasificaciones propuestos en la Auditoría fueron aceptados por la administración, los que fueron operados en los libros contables.

La opinión del informe de auditoría es limpia ya que dichos ajustes y reclasificaciones fueron aceptados.



Enma Yesenia Pirir Estrada

Estudiante de la carrera de Contador Público y Auditor

Guatemala, 12 de marzo de 2015

Anexo No. 4

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables

Agrícola Veterinaria El Rancho

19-3-2015

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES

Elaborado por:
Enma Yesenia Pirir Estrada

INDICE

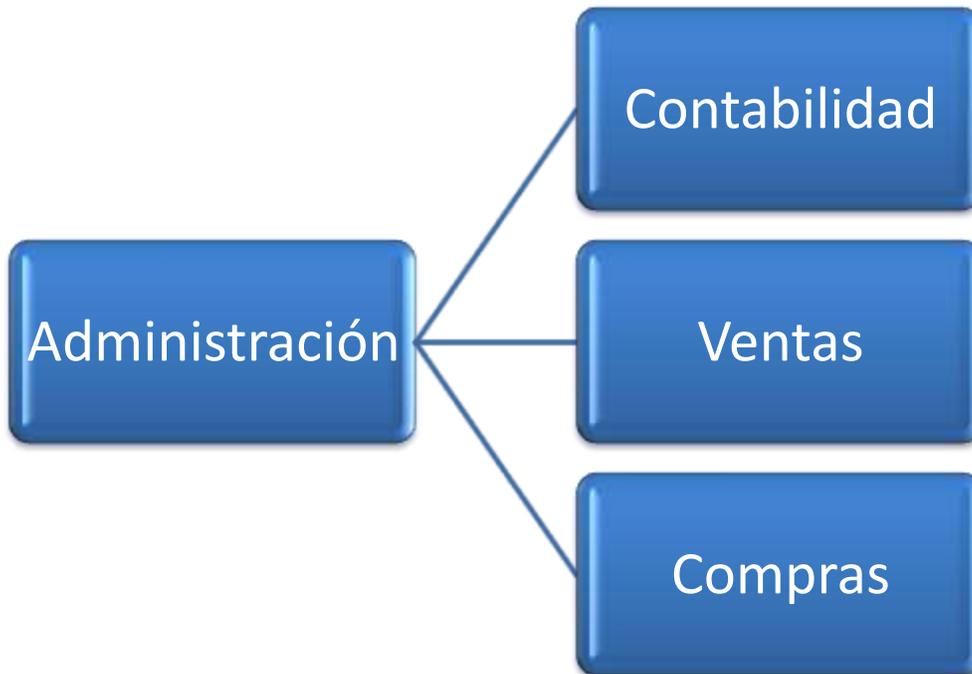
PRESENTACIÓN	3
ORGANIZACIÓN	4
FUNCIONES DE CADA DEPARTAMENTO	4
Departamento de Administración:	4
Departamento de Contabilidad:	5
Departamento de Ventas:	5
Departamento de Compras:	5
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	6
PROCESO DE COMPRAS	18
PROCESO DE VENTAS	19
MODELO DE COMPROBANTE DE VENTAS	20
REGISTRO ADECUADO DE CLIENTES	22
REGISTRO DEL MOVIMIENTO DE INVENTARIOS	24

PRESENTACIÓN

El presente manual contiene procedimientos que corresponden al área administrativa y al área contable, su propósito es lograr que los empleados de Agrícola Veterinaria El Rancho, tengan de manera escrita los procedimientos correctos sobre las funciones que han de desempeñar.

ORGANIZACIÓN

Organigrama Propuesto



El organigrama propuesto está para contemplar 4 departamentos, se definen a continuación:

FUNCIONES DE CADA DEPARTAMENTO

Departamento de Administración:

En este departamento se encontrará el administrador de la empresa, quien tendrá a su cargo toda la administración y la responsabilidad porque se cumpla el proceso administrativo de las 5 fases siguientes:

1. Planeación
2. Organización
3. Integración
4. Dirección
5. Control

Se debe realizar las gestiones que se crean convenientes para cada etapa, y además tendrá a su cargo los demás departamentos, el de contabilidad, el de ventas y el de compras.

Departamento de Contabilidad:

En este departamento se encontrará el contador general (propuesto) que tendrá a cargo toda la responsabilidad de llevar el registro contable adecuado sobre los libros de contabilidad que debe operar la empresa. Su responsabilidad será rendirle cuentas al administrador.

Departamento de Ventas:

Aquí se encontrará el Jefe de Ventas, un vendedor (propuesto) y el asistente de ventas, cada uno tendrá sus funciones pero los dos últimos tendrán que rendirle cuentas al Jefe de Ventas y éste al administrador.

Departamento de Compras:

En esta área se encontrará un Encargado de Bodegas, quien tendrá a su cargo el manejo de inventarios y debe de informar al administrador cuando sea necesaria la compra de mercadería para la venta, así mismo le rendirá cuentas sólo al administrador.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Título del Puesto:	Administrador
Ubicación administrativa:	Departamento de Administración
Inmediato Superior:	Ninguno
Subalternos:	Contador General
	Jefe de Ventas y vendedores
	Encargado de Bodegas

Naturaleza:

Es un puesto de carácter ejecutivo, encargado de planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades realizadas dentro de la empresa.

Atribuciones:

- Elaborar los planes estratégicos generales.
- Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas.
- Desarrollar un ambiente de trabajo que motive positivamente a los trabajadores.
- Autorizar los programas de capacitación por áreas.
- Realizar reuniones trimestrales con el personal que tiene a su cargo.
- Velar por la buena utilización de todos los recursos disponibles.
- Supervisar constantemente los principales indicadores de la actividad de la empresa con el fin de tomar decisiones adecuadas, encaminadas a lograr un mejor desempeño de la empresa.
- Mantener contacto continuo con proveedores, en busca de nuevos productos y precios.
- Se encarga de llevar a cabo las compras, con la ayuda del encargado de bodegas.
- Firmar cheques.
- Se encarga de la contratación y despido de personal.
- Se encarga de cualquier transacción financiera.

Relaciones de Trabajo:

Se relaciona directamente con el Contador General, el Jefe de Ventas y con el Encargado de Bodegas.

Responsabilidad:

Es responsable de velar porque se alcancen los objetivos generales y específicos establecidos y por todo el mobiliario y equipo asignado a su área.

Especificaciones:

a) Educación:

- Licenciado/a Administración de Empresas.
- Conocimientos en computación e internet.

b) Experiencia:

- 1 año en puestos similares.
- Si no posee título de Licenciatura debe poseer cierre de pensum y que tenga 5 años de experiencia en el área.

c) Habilidades:

- Buenas relaciones humanas.
- Dirección de personal.

d) Destrezas:

- Uso de computadora.

e) Otros requisitos:

- Excelente presentación.
- Licencia de conducir (no indispensable).

Título del Puesto:	Contador General
Ubicación administrativa:	Departamento de Contabilidad
Inmediato Superior:	Administrador
Subalternos:	Ninguno

Naturaleza:

Es un puesto que se encarga de llevar en orden la contabilidad de la empresa y de realizar los estados financieros.

Atribuciones:

- Presentar declaraciones correspondientes del Impuesto Sobre la Renta.
- Presentar declaraciones mensuales de Impuesto al Valor Agregado.
- Presentar declaraciones trimestrales del Impuesto de Solidaridad.
- Llevar contabilidad completa en los libros principales.
- Firmar cheques.
- Velar por la transparencia de los ingresos y egresos de la empresa.
- Llevar un registro adecuado de controles contables.
- Pagar la planilla de sueldos.
- Presentar los estados financieros cada año.

Relaciones de Trabajo:

Se relaciona directamente con el Administrador, el Jefe de Ventas y el Encargado de Bodegas.

Responsabilidad:

Es responsable de presentar los estados financieros cada periodo contable o cuando se le soliciten y de la transparencia de los mismos, así como aplicar las políticas contables que la empresa tenga.

Especificaciones:

g) Educación:

- Perito Contador.
- Conocimientos en computación e internet.
- Conocimiento de las leyes contables.

h) Experiencia:

- 1 año en puestos similares.

i) Habilidades:

- Buenas relaciones humanas.
- Habilidad Matemática.

j) Destrezas:

- Uso de Computadora.
- Uso de Calculadora.

k) Otros requisitos:

- Registrado en SAT como Perito Contador.
- Excelente presentación.
- Licencia de conducir (no indispensable).

Título del Puesto:	Jefe de Ventas
Ubicación administrativa:	Departamento de Ventas
Inmediato Superior:	Administrador
Subalternos:	Vendedor y
	Asistente de ventas

Naturaleza:

Es un puesto encargado de dirigir y velar porque se cumplan los planes de ventas.

Atribuciones:

- Supervisar y motivar a los empleados de las ventas.
- Velar por la calidad de atención al cliente.
- Facturación de todas las ventas y trasladarlas al departamento de contabilidad.
- Atención al cliente.
- Cobro de productos a clientes.
- Encargado de la Caja y así de entregar el dinero al administrador o contador para que sea depositado.
- Entregar factura al cliente que solicite.
- Llamar a clientes morosos para que cancelen.
- Llevar un registro diario y realizar una factura al día que contenga las ventas de los clientes que no solicitaron factura.
- Velar porque la sala de ventas esté abastecida de los productos pequeños que se tengan a la vista del cliente.
- Recibir el comprobante de venta y cobrar al cliente.
- Resguardar los comprobantes y entregarlos al encargado de bodegas para el registro en el sistema de inventarios.
- Realizar facturas al día de las ventas no facturadas al cliente.

Relaciones de Trabajo: Se relaciona directamente con el Administrador, contador general, encargado de bodegas, vendedor y asistente de ventas.

Responsabilidad:

Es responsable de velar porque se facturen todas las ventas y de la buena atención al cliente.

Especificaciones:

a) Educación:

- Perito Contador o,
- Bachiller.
- Conocimientos en computación e internet.

b) Experiencia:

- Ninguna.

c) Habilidades:

- Buenas relaciones humanas.
- Habilidad Matemática.
- Dirección de Personal.
- Calidad de atención.

d) Destrezas:

- Uso de Computadora.
- Uso de Calculadora.

e) Otros requisitos:

- Excelente presentación.
- Facilidad de palabra.
- Licencia de conducir (no indispensable).

Título del Puesto:	Vendedor
Ubicación administrativa:	Departamento de Ventas
Inmediato Superior:	Jefe de Ventas
Subalternos:	Ninguno

Naturaleza:

Es un puesto encargado de atender a los clientes y de despachar los productos.

Atribuciones:

- Atender al cliente.
 - Llenar un comprobante de venta según lo que solicite el cliente.
 - Trasferir los comprobantes al jefe de ventas para que cobre al cliente.
 - Despachar el producto.
 - Encargarse de la publicidad de la empresa.
 - Cubrir al jefe de ventas si fuere necesario.
 - Hacer limpieza en el área de ventas.
- Custodia del inventario durante las horas de trabajo en el área de ventas.

Relaciones de Trabajo:

Se relaciona directamente con el jefe de ventas, asistente de ventas y con el encargado de bodegas.

Responsabilidad:

Es responsable de que el producto sea entregado al cliente satisfactoriamente.

Especificaciones:

g) Educación:

- Secretaria o,
- Perito Contador.

h) Experiencia:

- Ninguna.

i) Habilidades:

- Buenas relaciones humanas.
- Calidad de atención.

j) Destrezas:

- Despacho del producto.

k) Otros requisitos:

- Excelente presentación.
- Facilidad de palabra.
- Licencia de conducir (no indispensable).

Título del Puesto:	Asistente de ventas
Ubicación administrativa:	Departamento de Ventas
Inmediato Superior:	Jefe de Ventas
Subalternos:	Ninguno

Naturaleza:

Es un puesto encargado de ayudar a que se realicen las ventas satisfactoriamente.

Atribuciones:

- Despachar productos por libra.
- Despachar productos pesados.
- Acarrear los productos de la bodega 2 a la bodega 1.
- Ayudar con la traída de productos a las bodegas.
- Cubrir el puesto del encargado de bodegas si fuera necesario.
- Hacer limpieza en el área de ventas.

Relaciones de Trabajo:

Se relaciona directamente con el jefe de ventas y el vendedor.

Responsabilidad:

Es responsable de que el producto sea entregado al cliente satisfactoriamente y de que la bodega 1 esté abastecida para la venta de productos pesados.

Especificaciones:

- a) Educación:
 - Tercero Básico.
 - Conocimiento en computación.

- b) Experiencia:
 - Ninguna.

- c) Habilidades:
 - Buenas relaciones humanas.
 - Calidad de atención.
 - Manejo de Vehículos.

- d) Destrezas:
 - Despacho del producto.

- e) Otros requisitos:
 - Excelente presentación.
 - Licencia de conducir (indispensable).

Título del Puesto:	Encargado de Bodegas
Ubicación administrativa:	Departamento de Compras
Inmediato Superior:	Administrador
Subalternos:	Ninguno

Naturaleza:
 Es un puesto encargado de velar por el cuidado de las bodegas y de llevar un registro adecuado del inventario.

Atribuciones:

- Custodia del inventario durante las horas de trabajo en las bodegas.
- Brindar atención al cliente cuando solicita información de los productos.
- Llevar el control de inventarios en el sistema de Excel creado para eso.
- Ingresar el registro de comprobantes de compra como el despacho de los mismos para que el inventario lleve el movimiento correcto.
- Trasladar de nuevo los comprobantes que fueron registrados en el sistema de inventarios, al jefe de ventas para su facturación al final del día.
- Envío de cotización a los clientes que lo soliciten.
- Recepción de productos en bodegas.
- Al recibir la mercadería verificar que se encuentre de acuerdo a las condiciones de la factura.
- Solicitar al asistente de ventas productos de la bodega 2 para la 1.
- Ayudar acarrear los productos de la bodega 2 a la bodega 1 si fuera necesario.
- Hacer limpieza en bodegas.
- Realizar cualquier otra actividad que sea solicitada por el administrador en cuanto a las compras y movimientos del inventario.
- Gestionar la compra a proveedores con el administrador.

Relaciones de Trabajo:

Se relaciona directamente con el administrador, el contador general, el jefe de ventas, el vendedor y el asistente de ventas.

Responsabilidad:

Es responsable de llevar el control de las entradas y salidas de inventario, y así de la custodia durante las horas de trabajo.

Especificaciones:

a) Educación:

- Perito Contador.
- Conocimiento en computación.

b) Experiencia:

- Ninguna.

c) Habilidades:

- Buenas relaciones humanas.
- Habilidad Matemática.

d) Destrezas:

- En la computadora.
- En manejo de vehículos.

e) Otros requisitos:

- Excelente presentación.
- Licencia de conducir (indispensable).

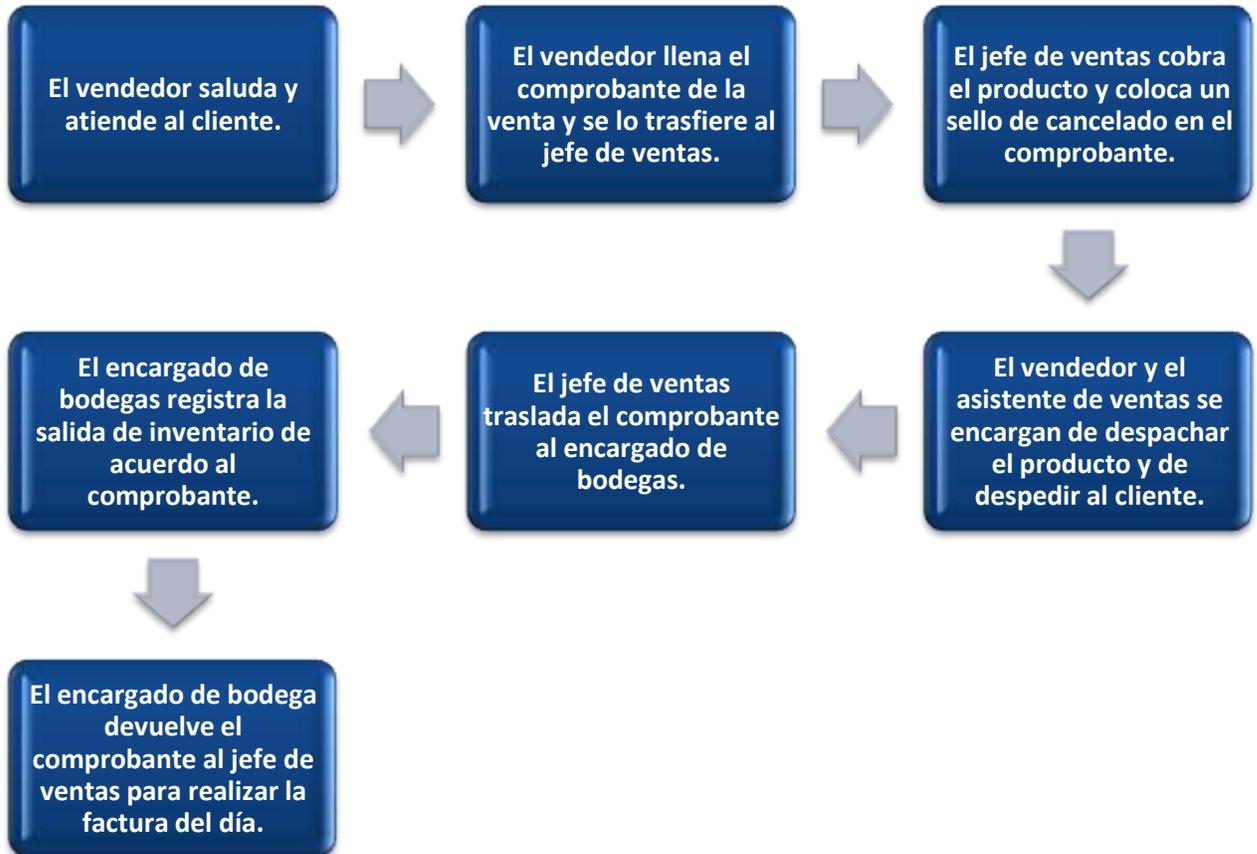
PROCESO DE COMPRAS



PASOS:

1. El encargado de bodegas debe estar atento del movimiento del inventario y comunicar al administrador cuando se deba realizar un nuevo pedido de mercadería que se esté escaseando.
2. Luego el administrador debe comunicarse con los proveedores para cotizar precios de los productos que se quieran comprar.
3. Toma la decisión el administrador sobre a qué proveedor comprarle y procede a realizar el pedido.
4. El encargado de bodegas es el responsable de gestionar la traída de mercadería a bodegas del pedido realizado y de velar el ingreso de los productos en buen estado.
5. Luego procede a ingresar la compra en el sistema de inventario (propuesto).

PROCESO DE VENTAS



PASOS:

1. El vendedor saluda amablemente al cliente y pregunta cuál es su compra.
2. Se asegura de que exista el producto solicitado y llena el comprobante de venta, y lo trasfiere al jefe de ventas.
3. Éste procede a cobrar la venta y a realizar la factura para el cliente y si éste no la solicita se debe de anotar en el comprobante de que la venta no fue facturada al cliente sino que será facturada al final del día.

4. Mientras que el vendedor y el asistente de ventas se encargan de despachar el producto, lo entregan al cliente y así lo despiden amablemente.
5. El jefe de ventas traslada entonces el comprobante al encargado de bodegas, esto puede ser en cualquier momento del día o cuando ya tenga algunos comprobantes.
6. El encargado de bodegas es el responsable de ingresar en el sistema de inventario (propuesto), la venta realizada según cada comprobante, que sería la salida de inventario.
7. Después devuelve el comprobante al jefe de ventas, quien es responsable de realizar una factura por día, de las ventas que son realizadas y que no fueron facturadas a nombre del cliente.
8. El jefe de ventas es el responsable de llevar un control ordenado de los comprobantes y así mismo del archivo de los mismos.

MODELO DE COMPROBANTE DE VENTAS

(Propuesto)

COMPROBANTE DE VENTA	
Descripción	Total en Q.
<i>Total a cobrar</i>	
FACT.	<i>Al cliente:</i>

El comprobante debe llenarse de la siguiente manera:

El vendedor:

- a) En la columna descripción escribirá la cantidad, nombre y precio unitario del producto que se está vendiendo.

b) En la columna Total en Q. se colocará el precio total sobre la compra del producto.

El jefe de ventas:

c) Llenará el espacio para el total a cobrar de la venta.

d) Al ser cancelada la venta se colocará el sello de cancelado sobre el comprobante.

e) En el espacio Fact. se anotará el número de factura de esa venta y donde dice al cliente se anotará si fue facturada al mismo o si se facturará la venta al final del día.

REGISTRO ADECUADO DE CLIENTES

Se llevará un registro de clientes de la empresa, en forma sistemática y para eso se usará un formato en Excel.

Contará el archivo con la primera hoja de Excel denominada Registro de Clientes, que permitirá observar la lista de los mismos y así conocer su saldo de manera rápida. Cada cliente contará con un número el cual será su código, para facilitar la búsqueda en el listado. Veamos:



Código	Nombre del Cliente	Saldo Q.
1	José Lorenzo	1,000.00
2	Rosendo José	830.00
3	Eliás Martínez	290.00
4	Ramiro Boca	255.00
5	Cristobal Estrada	1,150.00
6	Maria Pérez	336.00
7	Juan Antonio Cana	879.00
8	Matias Hernández	155.00
9	Francisco López	620.00
10	Berta Valdez	764.00
11	Hector Alvarado	120.00
12	Asunción García	976.00
13	Efraim Monro	1,205.00

Al hacer clic en uno de los nombres de los clientes, nos enviará a la hoja destinada para el registro de las ventas al crédito y de los abonos de la persona, por ejemplo:

FECHA	DESCRIPCIÓN	No. ENTREGA DE PEDIDO	No. FACTURA	DEBE	HABER	SALDO
15/05/2012	Venta de 10 qq. De Econogano y 1 qq. De desarrollina, el IVA lo pagó en efectivo.	003783	12643	1,450.00		1,450.00
10/01/2015	Abono a su deuda, recibo No. 8-12				450.00	1,000.00
						1,000.00
						1,000.00
						1,000.00
						1,000.00
						1,000.00

En esta hoja se podrán ingresar los datos del cliente, y conocer su movimiento. Por ejemplo:

Primera columna: Se ingresará la fecha del registro.

Segunda columna: Se anotará la descripción del movimiento si es una venta al crédito, o si es un abono a su deuda.

Tercera columna: Se ingresará el número del documento de entrega de pedido según corresponda.

Cuarta columna: Se anotará el número de factura de la venta realizada por la empresa.

Quinta columna: Será la columna del debe, se anotarán las compras al crédito del cliente.

Sexta columna: Será la columna del haber, se anotarán los abonos o cancelación de la deuda.

Séptima columna: Automáticamente con la fórmula que se ingresó al formato, se representará el saldo que va teniendo el cliente.

Se debe de guardar los cambios al finalizar de ingresar datos.

REGISTRO DEL MOVIMIENTO DE INVENTARIOS

Se utilizará un sistema en Excel para el registro adecuado del movimiento de inventarios.

El sistema cuenta con varios libros de Excel, donde cada vez que se utilicen hay que guardar cambios para que no se pierda la información que se modifica.

La primera ventana es el menú principal, que desde allí se puede manejar todo el sistema creado para el control del inventario.

Ejemplo:



Cuenta con dos botones, el de existencias para que se pueda observar de manera rápida las existencias de inventarios, el otro botón inventarios sirve para ir a las otras ventanas donde se encuentra los inventarios y podrán ser modificados cada vez que entre o salga la mercadería, siempre con el entendido de ir guardando los cambios.

Véase como funciona el botón de Existencias:

Al dar clic en dicho botón, nos enviará a la siguiente ventana:



Aquí se podrá elegir la cuenta que representa los diferentes productos del inventario general de la empresa para ver las existencias, por ejemplo se elige el botón de concentrados, nos enviará a la siguiente ventana:

**CONTROL DE EXISTENCIAS
CONCENTRADOS**

No.	CÓDIGO	NOMBRE	U. de M.	EXISTENCIAS
1	02-001	Alicon 28	Quintal	24
2	02-002	Alicon 32	Quintal	5
3	02-003	Alicon adulto	Quintal	34
4	02-004	Alicon cachorro	Quintal	32
5	02-005	Alicero 1	Quintal	12
6	02-006	Alicero 2	Quintal	22
7	02-007	Alengorde 1	Quintal	18
8	02-008	Alengorde 1	Quintal	3
9	02-009	Alengorde 1 rellizado	Quintal	3
10	02-010	Allechero 15	Quintal	4
11	02-011	Alpavedora 1	Quintal	12
12	02-012	BIO-NOVA 41.Morano	Quintal	11
13	02-013	BIO-UNO Inicio	Quintal	32
14	02-014	Casto Brava	Quintal	21
15	02-015	Desarrollina para crecimiento	Quintal	27
16	02-016	Econocriollo de patio	Quintal	25
17	02-017	Econogranado	Quintal	26
18	02-018	Fontana 28	Quintal	25
19	02-019	Fontana 32	Quintal	28
20	02-020	Hormalina 200	Quintal	32

Aquí nos da las subcuentas para que veamos la existencia que hay en cada producto, por ejemplo acá están los diferentes tipos de concentrados y se puede observar cual es la existencia de cada producto.

Véase como funciona el botón de Inventarios:

Al dar clic en el botón Inventarios, nos enviará a la siguiente ventana:



Al dar clic en uno de los botones, por ejemplo en el de concentrados, nos envía a la siguiente ventana:

No.	CÓDIGO	NOMBRE	U. de M.
1	02-001	Alcon 20	Quintal
2	02-002	Alcon 30	Quintal
3	02-003	Alcon adulto	Quintal
4	02-004	Alcon cohete	Quintal
5	02-005	Alcorno 1	Quintal
6	02-006	Alcorno 2	Quintal
7	02-007	Alcorno 3	Quintal
8	02-008	Alcorno 4	Quintal
9	02-009	Alcorno 5	Quintal
10	02-010	Alcorno 6	Quintal
11	02-011	Alcorno 7	Quintal
12	02-012	Alcorno 8	Quintal
13	02-013	Alcorno 9	Quintal
14	02-014	Alcorno 10	Quintal
15	02-015	Alcorno 11	Quintal
16	02-016	Alcorno 12	Quintal
17	02-017	Alcorno 13	Quintal
18	02-018	Alcorno 14	Quintal

